



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Escola El Corb

Curs 2013-2014



ÍNDEX

REGISTRE DE MODIFICACIONS

1. INTRODUCCIÓ
2. APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
6. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

DISPOSICIONS FINALS

ANNEXOS



REGISTRE DE MODIFICACIONS Curs 2018/2019

Funcionament d'escola - Puntualitat 5.11

Aprovat en claustre del dia 6 de setembre de 2018 s'acorda que en aquest curs 2018-2019 es mirarà de tenir la porta tancada a les 9.05h i fer fulls de puntualitat a partir d'aquella hora en aquells dies que alguna persona de l'equip directiu ho pugui portar a terme.

Els fulls de puntualitat quedaran registrats al despatx i el 4t full entregat suposarà que l'alumne es quedi a consergeria fins a l'inici de la següent sessió a les 10h.

Funcionament d'escola – Proves de Competències bàsiques

Aprovat en claustre del dia 6 de setembre de 2018 s'acorda que les 2 persones que aniran a passar les proves de competències bàsiques a altres centres siguin un tutor de 5è i un de 6è. Si no hi ha tutors voluntaris es determinarà mitjançant sorteig entre els 4 mestres esmentats.

Quan l'escola esdevingui centre d'una línia, hi anirà el tutor de 5è.



1. INTRODUCCIÓ

Aquest marc normatiu té l'objectiu general de regular tots els aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb totes les relacions que l'escola com a institució porta a terme dintre i fora de la mateixa al llarg de cada curs i a l'activitat del dia a dia.

Entenem les **NOFC** com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o d'altra participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

A través de les NOFC podem:

- 1.- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per cadascun que la componen.
- 2.- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- 3.- Dipositar responsabilitat a qui correspon.
- 4.- Donar suport a la participació dels membres de la Comunitat escolar.
- 5.- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- 6.- Facilitar els processos d'avaluació institucional.
- 7.- Contribuir a delimitar i possibilitar els plantejaments institucionals.

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat és:

* Decret 198/1996, on s'explica que el RRI és el document que recull les normes de convivència i els aspectes relatius a l'organització i funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenació normatiu general, que permeten l'assoliment dels objectius assenyalats en el PEC i en PCC.

* La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació (LOE)

* La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol.

* Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres no universitari de Catalunya. S'han derogat el Títol 4 (i substituït pel 24, 25 i adicional 199 del Decret d'Autonomia) i l'article 4 (substituït per l'article 23 del Decret d'Autonomia)

* La LOPAGC

* La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1984, de 28 de juliol.

* La Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació

* El Decret 102/2010 del 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

* El Decret 155/2010 del 2 de novembre de direcció dels centres educatius públics



2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Projecte educatiu

1. Tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. En el marc de l'ordenament jurídic, el projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per a definir el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives dels alumnes.
4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:
 - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
 - b) Els indicadors de progrés pertinents.
 - c) La concreció i el desenvolupament dels currículums.
 - d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
 - e) El projecte lingüístic, d'acord amb les determinacions del títol II, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
 - f) El caràcter propi del centre, si n'hi ha.
5. El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot incorporar al projecte educatiu, a més dels elements a què fa referència l'apartat 4, tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició del projecte de l'apartat 1, consideri convenients.
6. El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.
7. El Departament ha de prestar als centres el suport necessari per a elaborar el projecte educatiu, ha de promoure la coordinació entre els projectes educatius de centres que imparteixen etapes successives a un mateix grup d'alumnes i ha de vetllar per garantir-ne la legalitat.
8. El projecte de direcció dels centres públics ha de desenvolupar el projecte educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 144.

Aplicació del projecte educatiu

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya poden, en exercici de l'autonomia de què gaudeixen, establir acords de coresponsabilitat amb



l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

2. Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Caràcter i projecte educatiu dels centres públics

1. Les administracions han de garantir que els centres públics dels quals són titulars siguin referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat que aquesta llei determina.

2. L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

3. Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

4. Els principis definits pels apartats 2 i 3 inspiren el projecte educatiu que cada centre públic ha d'adoptar en exercici de l'autonomia que aquesta llei li reconeix.

En tot cas, el projecte educatiu de cada centre s'ha de comprometre expressament a complir aquests principis i ha de determinar la relació amb els alumnes i les famílies, la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al Claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3. L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes Educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.

L'aprovació del Projecte Educatiu de Centre, recull de documents del mateix té prevista la seva aprovació el curs 2016-2017 coincidint amb la finalització del mandat de la direcció actual i el seu projecte de direcció de 4 cursos.

En aquestes NOFC estarà el procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 Equip directiu

Article 35

Equip directiu

- 1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.*
- 2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.*

3.2. Òrgans unipersonals de direcció

Article 30

- 1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.*

3.2.1 Director

Article 31

- 3. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:*
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.*
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.*
 - c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.*
 - d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.*



e) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.*

f) *Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.*

Article 44

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

3.2.2 Cap d'estudis

Article 32

1. *El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*

2. *Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.*

3. *Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.*

4. *Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.*

3.2.3 Secretària

Article 33

1. *El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*

2. *Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i*



manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

3.2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Article 34

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

3.3. Òrgans col·legiats de participació

3.3.1 Consell Escolar

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Article 27

3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 28

Renovació de les persones membres del consell escolar

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.



Article 45

Composició

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

Article 46

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.



Article 47

Consell escolar. Comissions de treball

- 1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.*
- 2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.*
- 3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.*
- 4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.*

3.3.2 Claustre de professors/res

Article 29

- 1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.*
- 2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.*
- 3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.*

3.4 Consell de direcció

Article 37

- 1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de*



direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

3.5 Òrgans unipersonals de coordinació

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

3.5.1 LA COORDINADOR/A LINGÜÍSTICA

És l'encarregada de portar a terme el Projecte Lingüístic i el Projecte Comenius. Són les seves funcions :

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC(quan n'hi ha), actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusiu i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn , per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusiu, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Promoure les actuacions necessàries per ampliar l'ús que es fa de la llengua anglesa i millorar els resultats de les Competències Bàsiques.
- Coordinar les actuacions necessàries per portar a terme el Projecte Comenius.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva.

3.5.2 EL COORDINADOR/A TAC



Les seves funcions són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Elaborar la Programació TAC per millorar els resultats de la Competència Digital dels nostres alumnes.
- Tenir actualitzat l' inventari dels recursos TAC de centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos TIC.
- Tindrà tres hores lectives de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .

3.5.3 ELS COORDINADORS DE CICLE

Les seves funcions són :

- Assistir a les reunions de coordinació amb la cap d'estudis.
- Rebre, estudiar i informar al professorat del cicle tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
- Organitzar la feina específica del cicle i general de l'escola, amb la resta de coordinadors i cicle (sortides, festes, aspectes didàctics,...)
- Encarregat d'organitzar la compra del material específic del cicle.
- Fomentar actuacions per millorar els resultats dels alumnes en coordinació amb la resta de mestres del cicle. És a dir, millorar processos d'ensenyament i aprenentatge, millorar processos d'avaluació.
- Vetllar perquè tots els mestres de cicle entreguin les documentacions demanades des de l'equip directiu dins el plaç que s'hagi donat.
- Donar resposta als components de cicle el més aviat possible quan s'escaigui. Les coordinadores de cicle tenen moltes vegades informació suficient per resoldre els conflictes de cicle. Quan sigui necessari coordinar-se amb l'equip directiu per donar resposta .

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec.

3.5.4 LA COORDINADORA DE RISCOS LABORALS

Ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Les seves funcions són :

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l' interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.



- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració d'un pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització d'un simulacre durant el curs amb tot el centre i un altre en horari de menjador.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificacions d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Revisar el contingut de la farmaciola i mantenir-ho amb tot el material necessari.

Tindrà una hora lectiva de dedicació al seu càrrec i una d'horari d'exclusiva .



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat

Article 22

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.

b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.

4.1.1 Equips docents de cicle

Cada mestre serà adscrit a un cicle en funció de la seva tutoria o dels nivells on imparteixi classe. Els equips de cicle tenen un nombre aproximat de 7-10 persones i l'equip directiu també s'assignarà a diferents cicles. El dia marcat dels cicles és dijous i alguns dimarts. L'assistència al cicle és obligatòria.

4.1.2 Departaments i Comissions

El claustre del centre també ha de participar en els departaments i les comissions de l'escola. Des del curs 2013-14 els i les mestres pertanyen a un departament o una comissió i hi ha una reunió mensual d'aquestes on es tracten els punts a desenvolupar al llarg del curs.

Les comissions són les següents: Informàtica, Revista, Decoració i Biblioteca. També existeix el departament de llengües i el departament-comissió d' escola verda



4.1.5 Acords de claustre pel que fa al professorat

A continuació detallem alguns acords de claustre dels darrers cursos.

Curs 2011-2012

5-9-2011: S'acorda treure el paper de mans de les classes, i portar una tovallola. Es demanarà als nens que portin mocadors de paper.

12-9-2011: S'acorda que es portarà per consell escolar la proposta que les entrades de les 9 del matí per a que els nens pugin sols i els mestres els esperin a l'aula. També s'acorda que s'iniciarà amb CS i després de Nadal amb CM.

7-9-2011: S'acorda des de la CAD que els que tenen PI o no tenen llibre se'ls hi fa dos informes. Un del tutor amb la nota quantitativa i un del mestre d'EE redactat.

Curs 2012-2013

10-9-2012: S'acorda fer colònies a final de cicle i que s'elaboraran uns motius clars i pedagògics, del per què d'aquest canvi en les colònies, per tal d'informar a les famílies

S'ha acordat que el teatre es farà a cicle superior, concretament a cinquè.

S'informa sobre el canvi en la vigilància de patis a primària, s'acorda que la vigilància de patis es farà mitjançant una roda, es demana que els mestres baixin amb els alumnes i s'esperin a que vinguin els que vigilen i que els nens no pugin a meitat de pati a les aules, ni a buscar l'esmorzar, ni jaqueta, ni res.

Els jocs de pati es mantenen com l'any passat i la biblioteca està per veure.

27-11-2012: S'aprova el nou Reglament del Consell Escolar.

15-1-2013: S'acorda que es farà el Carnestoltes anualment, que vindran disfressats de casa i que no es farà rua. Sí que es farà l'arribada del rei Carnestoltes i les normes boges.

16-04-2013:

S'aprova que el llibre de medi no entri a la borsa de reutilització de llibres.

S'acorda no donar exàmens de cara al curs vinent i que surti contemplat a les NOFC.

S'aprova fer barreges de grups a P5 i 4t. I a 2n en funció de les necessitats.



25-6-2013: S'acorda que no es faran colònies si no hi ha un 70% de l'alumnat del nivell que hi va.

Curs 2013-2014

6-9-13:

S'acorda que pels aniversaris no es portin pastissos d'elaboració pròpia.

8-10-13:

S'aprova introduir la flauta de 3r fins a 6è, queda establert a l'escola.

S'acorda que el tutor o el mestre que faci classe amb els alumnes després del pati, s'ha de quedar a netejar quan li toqui al seu grup, el mestre de cicle superior aquell dia baixarà al pati per recordar als nens que han de recollir.

S'acorda que a la zona de darrere el gimnàs s'hi poden estar els alumnes tranquil·lament esmorzant o asseguts xerrant, no s'hi pot passar corrent.

20-1-14:

S'aprova el canvi de quota de material:

- Infantil i cicle inicial: 90€.

- Cicle mitjà i superior :70€ però hauran de portar una sèrie de material de casa.

06-09-2018:

Es cobrarà una quota de 10€ que pertany a un llibre de lectura i que només es pagarà un cop a la primària.



4.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups classe, els quals tindran com a referència un tutor o una tutora.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Noms dels nens i nenes
- f) Separació de germans bessons, o familiars propers

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle escolar complet.

No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne.

També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de P5 i 4t i es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe, les afinitats amb els companys/es, el nombre d'alumnes d'educació especial i altres qüestions pedagògiques que l'escola consideri. Les llistes dels grups barrejats es publicuen al setembre al tauló d'anuncis de l'escola.

La barreja a finals de segon és opcional i serà considerada per la junta d'avaluació cada curs.

4.2.1 Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics (Pla Individualitzat).

Seguint el que estableix la normativa vigent a tots els alumnes de primària que així ho requereixin i sigui acordat per la CAD se'ls elaborarà un PI 'Plan Individualitzat' on es recolliran les seves adaptacions curriculars i els recursos que se li facilitaran.

Per elaborar l'esmentat PI caldrà que compleixi algun els requisits següents:



- Que tingui dictamen o informe fet per l'EAP. Els alumnes amb dictamen aniran acompanyats per un PI que atengui a les seves característiques personals.
- Desfàs d'aprenentatge de més d'un cicle a primària i 2 cursos a Infantil
- Que sigui alumne nouvingut/da
- La resta d'alumnes que per característiques personals (necessitats motrius, de conducta, altres adaptacions...) no puguin seguir el currículum en una o diverses matèries.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda, l'educadora de la USEE o la cap d'estudis del centre. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

A principi de curs els especialistes d'E.E tindran constància de quins alumnes haurien d'atendre, en cas de dubte o alumnes nous es farà la deguda observació. També hi ha un full de demanda disponible per part dels tutors per demanar observació per determinats alumnes. Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dues especialistes d'educació especial. La distribució de les hores de suport es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferiors.

Priorització dels alumnes amb PI

SIEI : L'escola El Corb disposa des dels curs 2006/2007 d'una aula de suport a l'educació especial i dos tutores que individualitzen l'ensenyament dels seus 8 alumnes (curs 2013/14). Tots ells tenen adaptacions al currículum, algunes de contingut, altres d'accés i fan gran part de les hores lectives a l'aula SIEI. Amb tot, l'escola és inclusiva i depenent de les circumstàncies de cada alumne i del seu grup classe també fan determinades matèries a l'aula ordinària, de vegades amb el suport de la tutora SIEI dins la mateixa



4.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat amb el nivell ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius proposats.

4.3.1 Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis del centre.



4.3.3 Altres

Retencions

L'ordre d'avaluació EDU 296/2008 en el seu article 6.4 indica:

*'La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària **l'ha de prendre la comissió d'avaluació** i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives.'*

Seguint doncs les indicacions d'aquest article la decisió de la retenció quedarà en mans del centre després d'haver escoltat a totes les parts i valorant les conseqüències de la decisió presa.

Exàmens del centre

Els exàmens tindran consideració de document oficial del centre i com a tals romandran al centre segons indica l'article 8.4 de l'ordre d'avaluació EDU 296/2008: *'Els documents oficials han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.'*



5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Horaris / Calendari / Entrades i sortides

L'escola es regirà per la normativa inicial de curs que envia el departament d'Educació pel que fa a horaris, dies festiu, vacances i calendari escolar.

L'horari de les classes és el següent tant per infantil com per primària:

Matí: de 9:00 a 12:30h

Tarda: de 15:00 a 16:30h

L'horari de l'esbarjo i la vigilància del mateix s'establirà al principi de cada curs.

L'escola obre portes 2 minuts abans de les 9 i les 15 i les tanca a les 9:10 i a les 15:10h.

Els alumnes d'educació infantil entraran per la porta principal i els de primària per la porta de la pista.

A la sortida de les 12:30 i les 16:30h els pares i mares de primària poden entrar a la pista on els mestres que entreguen els nens i nenes ho fan a un familiar autoritzat. Les famílies d'educació infantil poden passar a recollir els alumnes a la seva aula o a l'entrada principal de l'escola en el cas de P-5.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però se li entregarà un full de retard que haurà de tornar signat pels pares amb la justificació pertinent, si s'escau.

5.2 Recursos materials

Material de l'alumnat : A començament de curs els pares paguen un diners en concepte de material escolar.

Aquests diners es paguen en concepte de diferents coses segons les necessitats de cada cicle.

El curs 2014-2015 les quotes seran les següents:

- Infantil i cicle inicial: 90€.
- CM i CS :70€, però hauran de portar una sèrie de material de casa.

A Educació Infantil i a cicle Inicial tot el material està socialitzat.

A CM i CS els diners es dediquen a compra de llibretes, carpetes, carpesans, fotocòpies, material de tallers, racons,... La resta de material d'ús personal ho ha de portar el propi alumne tenint en compte el paper que se li ha entregat a l'acabament de curs anterior.

Material pedagògic: Tot el material que es compri per la classe (jocs, llibres, joguines, cartolines,...) s'ha de quedar a l'aula quan acabi el curs.



5.3 Ús dels espais

A inici de curs i una vegada fets els horaris de les classes, també se'n faran dels espais amb l'horari que estan ocupades les sales d'ús comú com ara l'aula de informàtica, la sala de psicomotricitat, la biblioteca, el gimnàs...

Davant qualsevol coincidència en horari es comentarà el cas a la cap d'estudis que assignarà l'aula segons les necessitats del centre. Amb tot, es seguiran els principis de respecte i convivència pel que fa a l'ús de les dependències escolars.

5.4 Organització esbarjo

L'esbarjo del centre va en funció dels seus 3 patis diferenciats: el pati de p3, el de p4 i p5 i el pati de primària que inclou la pista i la zona de sorra ubicada davant del menjador.

L'estona d'esbarjo estarà tutelada pels mestres del centre organitzats en torns i fent una vigilància (per regla general) de dos patis a la setmana.

Les substitucions de pati es fan segons les regulacions establertes al claustre del 6 de setembre de 2018 i són pertinents per tots els patis i tots els mestres.

Els dies de vigilància de pati cal ser molt puntual i estar a la zona corresponent per tenir els diferents espais controlats.

No es permet l'ús del mòbil a les estones de pati ja que la nostra funció és vigilar el joc dels nens i nenes i resoldre petits conflictes que puguin passar.

En cas d'accident, cop o ferida d'algun alumne, aquest serà acompanyat a consergeria on rebrà atenció per part del conserge.

Si és un cas més greu, es trucarà de forma urgent a la família o als serveis mèdics, si s'escau.

L'estona d'esbarjo és LECTIVA i per tant no es pot sortir ni marxar del centre si no és amb permís de la direcció.

5.5.1 Absències alumnes

El registre d'absències dels alumnes va a càrrec dels tutors mitjançant una graella mensual on s'apunten les absències de matí, tarda, retard o tot el dia. Aquesta graella es baixa a secretaria un cop acabat el mes i s'arxiva al llarg del curs acadèmic.

Les absències dels alumnes en horari escolar han d'estar justificades convenientment i notificades amb antelació a l'agenda de l'alumne.

Si un alumne supera el 25% de dies d'absència al llarg d'un mes, cal activar el protocol d'absentisme de l'alumnat i notificar-ho als serveis socials de la localitat.



5.5.2 Absències mestres

Les absències dels mestres són sempre permisos que atorga la direcció del centre per falta de temps imprescindible dins l'horari escolar.

S'ha de fer una sol·licitud prèvia omplint un full (dos en el cas d'absència per visita mèdica pròpia o de familiar) i explicant a la direcció del centre, o en la seva absència a la cap d'estudis el motiu i la durada de l'absència.

S'atorga el permís corresponent i a la tornada s'ha d'aportar justificant de la mateixa.

Les absències queden registrades a l'aplicatiu del departament que omple direcció mensualment i són consultables des del portal atri.

Les absències per malaltia són com a màxim de 1 dia.

En el supòsit d'una absència no justificada o amb justificació no acceptada la direcció notificarà prèviament aquesta absència no justificada a la persona afectada i aquesta tindrà 5 dies per aportar documentació que justifiqui l'absència.

Si no ho fa o la justificació no és acceptada comportarà descomptes a la nòmina proporcionals a la duració de l'absència.

5.6 Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars les organitza l'AMPA de l'escola que publica l'oferta d'activitats a finals del curs anterior. Aquestes activitats es fan en horari de tarda a partir de les 16.30h en diferents espais del centre com ara el gimnàs, les aules, la sala de psicomotricitat.

L'escola vetllarà pel bon funcionament d'aquestes activitats i tindrà contacte regular amb la responsable de l'AMPA encarregada de les activitats.

Les activitats extraescolars (durada, espai, nombre de grups, alumnes i altres) han de ser aprovades pel consell escolar.

5.7 Organització de festes i celebracions

L'escola El Corb celebra les següents festes cada curs:

Castanyada-Halloween, Concert de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, La Mona i Festa de Final de curs.

A l'inici de cada curs es recorda la planificació d'aquestes festes i cada festa té el seu propi planning, horari que es donarà amb prou antelació.

Cada cicle es fa responsable d'una festa o celebració segons consta a continuació:

Ed. Infantil: Nadal

Cicle Inicial: Carnestoltes



Cicle Mitjà: Castanyada
Cicle Superior: Festa final de curs

5.8 Seguretat, higiene i salut

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients si escau per tal que tots els alumnes romanguin atesos. El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran aconèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs

. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten

. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes

. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula



5.9 Trasllat d'alumne accidentats o malalts

Quan un alumne prengui mal, s'avisarà ràpidament a la seva família perquè pugui portar-lo al metge.

En el cas que sigui necessari portar-lo a un centre mèdic (perquè no es localitza els pares o trigaran massa a recollir-lo) el mestre que estés fent l'activitat en que participava l'alumne, serà l'encarregat d'acompanyar-lo en una ambulancia si és proa greu o en un taxi si és un cas menys greu. El mestre serà acompanyat en aquest trasllat pel tutor o algú membre de l'equip directiu. La resta del grup quedarà atesa pel mestre substituït o per una persona de reforç.

5.10 Consideracions sobre el vestir

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltinguin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

5.11 Puntualitat a l'entrada al centre i supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

Els alumnes de l'escola s'entreguen en mà, és a dir, no poden marxar sols si no hi ha una autorització per escrit dels familiars responsables de l'alumne. És el professor que hagi lliurat els nens a les seves famílies el que es farà càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida, ja que **en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.**

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (5'), es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a deixarà l'alumne al servei d'acollida i aquest serà l'encarregat de demanar el pagament d'aquest servei.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.



En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició d'inspecció.

5.12 De queixes i reclamacions

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

De l'escrit de queixa la direcció del centre donarà una còpia al mestre implicat perquè en tingui constància i se'n guardarà una altre al centre arxivada i a disposició de la inspecció

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a les seccions anteriors.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.



5.13 Serveis escolars: menjador, transport escolar, servei d'acollida

El servei de menjador i acollida està gestionat per l'empresa contractada per l'AMPA. El curs 2013/14 aquesta empresa és **7iTria**.

Donat que la seva tasca és molt propera a l'alumnat, tindran una cura especial en el tracte amb els nens i nenes, en els moments de fer el dinar, per que aprenguin a fer l'ús dels coberts, d'aprendre a menjar i a comportar-se en la taula amb les normes habituals d'urbanitat i civisme.

Així mateix els parlaran en català per seguir les actuacions adients al Projecte Lingüístic.

Depenen orgànicament de l'empresa del Servei del Menjador amb qui el Centre tingui el contracte anual de Cuina i Menjador d'Alumnes i Professors que és qui subcontracta i fa el pagament dels seus havers mensuals.

Les normes de convivència són les mateixes del centre. Les faltes lleus i greus es resoldran amb les mateixes mesures correctores.

Si una família no paga el menjador i del seu deute no es fa càrrec Serveis Socials haurà de deixar d'utilitzar aquest servei.

Les monitores sempre comentaran amb els tutors i amb les famílies qualsevol incident amb l'alumne.

Aquells casos de Necessitats educatives especials i alumnes USEE greus i permanents es comentaran amb el Servei de menjador per adequar el tracte a cada cas.

L'encarregada de menjador i la Direcció mantindran un contacte directe per comentar tot allò necessari.

A l' inici de curs es farà una reunió informativa pels pares.

Alguna monitora ha de tenir coneixements sobre alumnes de nee greus i permanents.

El servei d'acollida de matí (7.30h a 9.00h) i el de tarda (16.30h a 17h) està també gestionat per la mateixa empresa subcontractada per l'AMPA i només si poden inscriure els socis de l'AMPA. Per desenvolupar aquesta activitat d'acollida l'espai utilitzat és el menjador de primària.

Al curs 2013/ 2014 l'escola disposa d'una única **ruta de transport** oferida del Departament d'ensenyament i el Consell Comarcal del Baix Llobregat. Aquest servei el gestiona l'ajuntament de Corbera i el pagament es fa en dues vegades (Octubre i Febrer). L'empresa responsable del servei és HispaBus.

El transport escolar a l'etapa d'infantil i primària no és servei que s'hagi d'oferir de forma obligatoria.



5.14 Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments dels tiquets es faran un cop al mes.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat fins a segon: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar. A partir de tercer, l'escola proporcionarà alguns materials (llibretes, arxivador, carpetes, folis, fotocòpies, material per plàstica...) i els alumnes portaran la resta de material necessari que se'ls hi donarà en un llistat a final de curs.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà el material sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides:

Les sortides i activitats complementàries, aprovades per claustre i consell escolar, es cobraran per domiciliació bancària i els rebuts es giraran a l'inici del mes següent en què s'ha realitzat la sortida. En el cas de les famílies que efectuen els pagaments en metàl·lic les sortides s'hauran de pagar per avançat a la secretària de l'escola.

En cas però, de devolució o rebuts anteriors pendents de pagar, l'escola deixarà de girar els rebuts per domiciliació bancària i es passarà a la modalitat de pagament en efectiu al centre. Així mateix, la família haurà de fer-se càrrec de l'abonament de la comissió bancària.

Per norma general, si hi ha deutes pendents l'alumne no podrà realitzar cap sortida fins que es liquidi la totalitat del deute. En el cas d'alumnes amb situacions socio-econòmiques desfavorides s'estudiarà cas a cas.



5.15 Gestió acadèmica i administrativa

De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup

De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar



certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)

5.16 Personal d'Administració i Serveis

Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

Gestió administrativa dels documents acadèmics : llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...

Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui (SAGA o d'altres)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast



6. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Secció 1. Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Secció 2. Deure de l'estudi

2.1 El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

2.2 Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Secció 3. Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.



CAPÍTOL 2

Secció 1. Àmbit i principis bàsics de la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Secció 2 . Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Secció 3. Àmbit d'aplicació

3.1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

3.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) capítol 6 d'aquest reglament, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) , capítol 6.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

3.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Secció 4. Inici de la mediació

4.1 El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment



del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

4.2 La mediació és una estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre; o com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

4.3 Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

4.4 En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Secció 5. *Desenvolupament de la mediació*

5.1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts al capítol 2 , secció 2 , d'aquest reglament.

5.2 El director també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.

5.3. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

5.4 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Secció 6. *Finalització de la mediació*

6.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

6.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.



6.3 Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

6.4 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

6.5 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

6.6 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa aquest reglament.

6.7 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

6.8 El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.



CAPÍTOL 3

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Resulta imprescindible establir una sèrie de normes compartides i conegudes per tota la comunitat educativa si volem conviure i treballar plegats. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup-classe com al conjunt del centre educatiu. Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formen part de la comunitat educativa i cal que les transmetem als nens i nenes perquè es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre el professorat i les famílies.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

Secció 1. Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes
- Respectar l'estudi dels companys
- Evitar jocs violents
- Evitar agressions i baralles
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes
- Respectar les pertinences dels altres
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte
- No discriminar a cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú

Secció 2. Normes referents a l'ambient de treball

- Assistir a l'escola
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris
- Justificar les faltes d'assistència i retard
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereix
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament
- Penjar bé la roba als penjadors
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre



- Respectar als mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer psicomotricitat i educació física
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària)
- Deixar els lavabos i vàters nets
- No sortir de classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent
- No fer ús de telèfons mòbils ni jocs electrònics a l'escola
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net
- Per la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat porti una autorització signada pel pare, mare o un tutor, i si s'escau, el corresponent rebut del pagament de l'activitat
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs

Secció 3. Normes referents al material

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar
- Tractar llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,...tant si són propis com de préstec
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...)
- A primària, no menjar en temps de classe, a excepció, de festivitats d'aniversaris i projectes (mengem fruita) on hi ha un treball de caire social i d'alimentació.
- Els alumnes d'educació infantil podran esmorzar dins l'aula per treballar hàbits d'alimentació i higiene.
- No portar joguines de casa
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici del curs.

Secció 4. Normes referents al pati

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati
- Comunicar les incidències als mestres del pati
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati
- Acceptar les normes de joc
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora d'esbarjo
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre



Secció 5. Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús dels serveis de Menjador, transport, acollida, etc, així com a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Alumnes, mestres i famílies n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes o per complir les sancions.

Secció 6. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència

6.1 Per fomentar un bon aprenentatge i pràctica de la convivència es treballarà la reflexió i aportació grupal, , compartint les aportacions individuals per construir una representació col·lectiva on tots i totes ens sentim identificats.

6.2 Es farà difusió de les normes de convivència als diferents estaments implicats.

6.3 Es farà el període d'adaptació a P-3: entrevistes tutores i famílies, reunió inici de curs, portes obertes.

6.4 Es farà un pla d'acollida a mestres nous.

6.5 Es treballarà la inclusió, l'acceptació dels altres, la tolerància, el respecte i l'esperit col·laboratiu.

6.6 Es partirà dels conflictes com a element d'aprenentatge.

6.7 Es realitzarà un protocol d'absentisme, per treballar la prevenció, detecció i seguiment de l'alumnat en risc.

6.8 S'aplicaran metodologies inclusives, per atendre la diversitat.

6.9 Es potenciarà la figura de mares/pares delegats de classe.

6.10 Es potenciarà la tutoria grupal i individual.

6.11 Es potenciarà la comunicació mitjançant l'ús del bloc i Web de l'escola.

6.12 Treball en xarxa del professorat: coordinadors, cap d'estudis, director/es.

6.13 És treballarà el traspàs d'informació de primària a secundària i de les llars d'infants al parvulari.

6.14 És prioritzarà la participació de les famílies, mitjançant l'AMPA, CONSELL ESCOLAR.

6.15 Es potenciarà el treball en valors.

6.16 Es realitzaran xerrades amb famílies i sempre que es cregui necessari es crearan espais de reflexió (mares, pares, alumnes i docents)

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.



CAPÍTOL 4

Secció 1. *Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal*

1.1 L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

1.2 En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Secció 2. *Aplicació de mesures correctores i de sancions*

2.1 Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

2.2 La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Secció 3. *Gradació de les mesures correctores i de les sancions*

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

3.1 Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.
- e) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

3.2 Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.



- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

CAPÍTOL 5

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del Centre, l'incompliment de les descrites al capítol 3.

Secció 1. Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

1.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Secció 2. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i, c) de l'article anterior.
- b) El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne i el tutor del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'article anterior.

Secció 3. Constància escrita

3.1 De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), i, c) de la secció 1, capítol 5, d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

3.2 El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

3.3 La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.



Secció 4. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe . Mesures correctores

Les mesures i control de les faltes d'assistència i impuntualitat, quedaran reflectides en el protocol d'absentisme del nostre centre. ANNEX 1

CAPÍTOL 6

Secció 1. Conductes sancionables

1.1 Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2 Sancions imposables

2.1 Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.



- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar la sanció

3.1 Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, al tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

CAPÍTOL 7

Secció 1. Inici d'expedient

1.1 Les conductes que s'enumeren al capítol 6, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

1.2 Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

1.3 L'inici de l'expedient s'ha d'acordar abans de tres mesos d'haver comès la falta.

1.4 El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

L'instructor, secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.



Secció 2. Notificació

2.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i als seus pares.

2.2 L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

2.3 Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Secció 3. Instrucció i proposta de resolució

3.1 La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

3.2 Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

3.3 Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Secció 4. Mesures provisionals

4.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

4.2 En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de 20 dies lectius.

4.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats



que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

4.4 Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Secció 5. Resolució de l'expedient

5.1 Correspon al director, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

5.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

5.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

5.4 Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents.

5.5 Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Secció 6. Aplicació de les sancions

6.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) , el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

6.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) , el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Secció 7. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.



7. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

7.1 DRETS DEL PROFESSORAT

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Dret a la llibertat de càtedra, per assolir els objectius del PEC, CB i Pla Anual. Sempre respectant els acords de cicle i de claustre. La llibertat de càtedra acaba on comencen els acords establerts en el Projecte Educatiu.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre, de la Coordinació Pedagògica i/o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per a tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director, sense que afecti a l'activitat docent i/o organitzativa i sense que les decisions preses siguin d'obligat compliment per a la resta del professorat.
- A Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- A assistir , amb veu i vot, a totes les reunions de cicle que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Ser elector/a i elegible a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar a les mares, pares o tutors/es dels alumnes que li han estat encomanats, tant individual com col·lectivament, per a tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- A ser escoltat abans de que la direcció disposi del lloc de treball que haurà d'ocupar cada curs escolar.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- Estar-hi afiliat/da a organitzacions de tipus laboral i/o pedagògics.
- A participar en eleccions sindicals pròpies com a electors/es i/o elegibles i a ser membres de meses electorals segons la normativa vigent.
- Dret de vaga: El professorat comunicarà a la direcció amb 24 hores d'antelació, com a mínim, la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores habituals.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.



7.2 DEURES

- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i el procés d'ensenyament.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral (amb les reunions i entrevistes establertes periòdicament)
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, tal com es diu al Pla de Convivència.
- Presentar les justificacions oportunes cada vegada que, per qualsevol motiu greu, no pugui assistir a les activitats docents durant el curs escolar.
- Advertir a qualsevol membre de l'Equip Directiu, abans del començament de les activitats docents, la falta d'assistència al treball, sempre que sigui per un motiu greu.



7.3 ORGANITZACIÓ

Els mestres tindran el calendari i l' horari setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent :

1. Hores lectives : 25 hores

Inclouran : activitats docents amb grup- classe, activitats de suport, atenció a la diversitat, tutoria de grup o d'alumnes, esbarjo, substitucions

a. El mestre tutor :

Tots els mestres que formen part d' un Claustre poden exercir les funcions de mestre-tutor quan correspongui.

El tutor ha de contribuir en el desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup- classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Les funcions d' un mestre- tutor són :

- Tenir coneixement dels procés d' aprenentatge i d' evolució personal dels alumnes. Ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques
- Coordinar la coherència de les activitats d' ensenyament- aprenentatge i l' avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d' ensenyament del seu grup d' alumnes.
- Responsabilitzar-se de l' avaluació del seu grup d'alumnes en sessions d' avaluacions.
- Vetllar per l' elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquesta als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar del procés d'aprenentatge i l'assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència dels grups d'alumnes i la seva participació en les activitats d'escola.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Coordinar les actuacions necessàries per elaborar un PI quan sigui necessari i vetllar pel seu seguiment.
- Interessar-se per un alumne que ha faltat més de dos dies a classe quan la família no ha informat.
- Tenir la carpeta de tutoria i la carpeta blava actualitzada.
- Recollir les autoritzacions diverses de les famílies, els pagaments....i trucar i fer el seguiment d'aquelles famílies que no hagin complert dins el plaç establert.
- Donar a la seva coordinadora tots aquells documents que siguin requerits des de l'equip directiu dins el plaç establert.



- Complir tot allò que diu la carta de compromís educatiu.
- Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

b. Mestres especialistes :

Atendran prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagin pogut encomanar. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en les àmbits següents :

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitats a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

2. Hores no lectives : 5 hores

Inclouen: reunions, tutoria, col·laboració amb altres professionals, formació permanent, càrrecs, coordinació altres centres, entrevistes famílies i serveis externs, comissions

A començament de curs s'organitzarà l' horari no lectiu i s' inclourà al Pla Anual.

Aquestes hores estan distribuïdes de la següent manera :

A) Comissions i coordinació :

Quan comenci el curs s' establiran les necessitats del centre i es crearan les **comissions** adequades (revista, biblioteca, informàtica, escola verda i decoració). Aquestes comissions si no tenen un coordinador amb reconeixement del Departament, tots els integrants de la mateixa seran responsables de la mateixa.

A l'objecte de portar a terme les tasques pedagògiques i didàctiques habituals del dia rere dia, el Claustre estableix una Comissió Delegada que s'anomena **Coordinació Pedagògica** i que es reunirà amb caràcter ordinari una vegada a la setmana i estarà presidida per la Cap d'Estudis.

Formaran part d'aquesta Coordinació Pedagògica, a més del/la Cap d'Estudis un/a representant elegit/da per Direcció de cada un dels cicles d' Educació Infantil i Educació Primària.

Són competències de la Coordinació Pedagògica:

- Rebre, estudiar i informar al professorat dels cicles tota la informació rebuda des de l'Equip Directiu.
- Coordinar i avaluar en primera instància la realització del Pla Anual del Centre i fer propostes de canvis o reformes si s'escau.
- Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- Estudiar i resoldre les propostes dels cicles fetes a través dels coordinadors/es.



- Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar l'elaboració i revisió de les programacions de centre
- Coordinar la redacció de la Memòria Anual del Centre en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i escolars.
- Estudiar i presentar propostes d'inversió econòmica per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell Escolar.

Les decisions preses en el si de la Coordinació Pedagògica procuraran fer-se pel consens de tots els membres i si més no, ho seran per majoria absoluta . Aquestes decisions sempre obliguen a la resta de professors/es i, en tot cas, qualsevol professor/a afectat/da per les decisions podrà demanar explicacions en la reunió de Claustre més propera.

B) Els equips de cicle :

Són els òrgans col·legiats de coordinació. És la unitat bàsica organitzativa (estructural i funcional) del professorat en la que es basen o fonamenten totes les facetes de la seva activitat pedagògica, i és, per tant, la unitat fonamental del treball docent.

La funció principal dels equips de cicle són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle i llur avaluació.
- Establir criteris bàsics de programació i establir lligams entre les programacions de les diferents àrees.
- Desplegar el currículum, fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts.
- Harmonitzar les propostes metodològiques procurant la intensificació del treball interdisciplinari.
- Programar activitats conjuntament.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que grups o alumnes concrets puguin plantejar.
- Establir els criteris d'avaluació generals i per àrees.
- Establir programes de recuperació i recomanar tractaments específics a alumnes amb dificultats especials.
- Dissenyar estratègies conjuntes per al tractament de la diversitat.
- Traspàs d'informació.
- ...

El cicle pot formular propostes relatives al Projecte Educatiu i curricular, a la programació general, propostes didàctiques,...

El cicle està format pels mestres tutors més algun mestre especialista que estarà determinat per la incidència que tingui en el cicle.

Els equips de cicle es constituïran en Comissió d'avaluació 1 vegada al trimestre (dos vegades l'any a Educació Infantil), de la qual cada tutor o tutora aixecarà acta i vetllarà pel compliment dels acords presos.



C) Els equips de nivell : format pels mestres que formen part d'un mateix nivell docent. Es reuneixen els mestres 1 vegada a la setmana.

D) Visita de Pares :

Entrevistes dels tutors amb els pares o representats dels nens amb la presència d'aquests últims o no.

Es pot demanar la presència dels especialistes i/o de l'equip directiu.

G) Altres: Substitucions de curta durada, programacions, reunions,...

3. Altres activitats relacionades amb la docència : 7.5 hores setmanals de treball que no cal fer-ho necessàriament al centre.

Entre aquestes activitats cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

7.4 HORARI I ASSISTÈNCIA

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, els claustres, les reunions de coordinacions, cicles, àrees,... i les derivades de la seva condició de tutor, especialista o càrrec que ocupi.

7.5 ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS :

Els mestres han de passar a primera hora del matí per la sala de mestres a comprovar si hi ha substitucions que s'hagin de cobrir.

Cap professor podrà absentar-se del centre sense motiu justificat abans de finalitzar la jornada laboral a la que estigui adscrit administrativament.

Totes les absències seran comunicades a la direcció, mitjançant un escrit(amb el model establert al centre) i comunicat també a la cap d'estudis, amb el màxim d'antelació possible per a que les classes quedin degudament ateses.

Si l'absència és previsible s'haurà de deixar un pla de treball pels alumnes. Totes les absències quedaran introduïdes en un aplicatiu . Aquestes dades les podrà consultar cada mestre desde Atri i la Direcció l'enviarà a Serveis Territorials abans del dia 10 de cada mes. Totes les faltes han d'estar degudament justificades. Aquests justificants s'arxiven i queden a disposició de la inspecció educativa.

Aquelles faltes que no estiguin justificades es tramitaran igualment en l'aplicatiu que fa Direcció i el mestre en concret rebrà un expedient amb una modificació econòmica en la nòmina del mes següent.



En cas d'absència d'un professor les seves classes es cobriran de la següent manera :

- A Educació Infantil i primària:
 1. Hora de substitució de curta durada
 2. Reforç i desdoblaments
 3. Educació Especial
 4. Equip directiu

La cap d'Estudis vetllarà per un correcte funcionament.

Tant els horaris del professorat com el torn de guàrdies es trobaran a disposició de tothom demanant-ho a la cap d'estudis.

7.6 ADSCRIPCIÓ

El que diu la normativa vigent sobre aquest tema és el següent: *“L'adscripció del professorat a les tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre després d'haver escoltat al Claustre i valorat la proposta del Cap d'estudis.”*

*** Adscripció del professorat d'Educació Infantil**

Els mestres d'Educació Infantil comencen i acaben el cicle amb el mateix grup d'alumnes (de P-3 a P-5); un cop acaben el cicle passen a ocupar el lloc de mestre de suport si és possible.

No es tracta d'una proposta tancada ja que, si s'escau, hi ha la possibilitat de:

- Canviar-se la tutoria amb el mestre paral·lel de nivell.
- Permutar-se les tutories o el suport .
- Ocupar una vacant.

Les propostes han d'estar acceptades per l'Equip Directiu.

*** Adscripció del professorat de primària**

- Els especialistes, sempre que l'organització general del Centre ho permeti, se'ls hi respectarà la dedicació plena a la seva especialitat. Quan sigui necessari per l'organització del centre hauran d' ocupar una tutoria.

- Sempre que es pugui aconseguir, l'Equip Directiu no tindrà tutoria.

- Pel que fa als càrrecs unipersonals o qualsevol membre sense tutoria, que s'incorporen

les tutories, passa a ocupar una plaça vacant.

- Quan hi hagi una plaça vacant, l'equip directiu, determinarà la persona més idònia per ocupar-la.



7.7 DRETS DELS ALUMNES

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, **tenen dret a:**
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

7.8 DEURES

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els **deures següents:**
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:



- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del *centre*.

7.9 FAMÍLIES

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest Centre:

- A) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al Centre.
- B) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- C) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat/da de l'alumne.
- D) Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi de l'escolaritat de l'alumne en aquest Centre.
 - Baixa de l'alumne al Centre per qualsevol motiu.

ORGANITZACIÓ I RELACIÓ AMB EL CENTRE

- . A la reunió informativa de principi de curs els pares triaran 1 pare delegat per mantenir un contacte més fàcil amb el tutor o tutora o al inrevés.
- . Els pares també estan representats en el Consell Escolar.
- . Els pares poden triar voluntàriament formar part o no del AMPA.

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació:

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - ✓ A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - ✓ A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - ✓ A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - ✓ A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - ✓ A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.



- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.

- El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen **el deure de:**

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.

- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.

- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.

- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.

- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.

- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto contagioses i parasitàries.

- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.

- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat,

- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.

- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.

- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.

- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.



- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills

7.10 PERSONAL NO DOCENT

El personal auxiliar i de serveis és un col·lectiu que integra al conserge, l'administrativa, la TEI , les vetlladores,el personal de neteja i el personal de cuina i menjador .

A la seva tasca professional hi ha que agregar el sentit educatiu del lloc en el que la realitzen i, per això, són membres que tenen una responsabilitat especial derivada del seu contacte amb els alumnes i que, en tot moment, s'han de conduir en la seva tasca professional i de relació amb els demés com un exemple, de la mateixa manera que s'exigeix a la resta de la comunitat educativa.

7.11 CONSERGE : FUNCIONS (segons Instruccions d'inici de curs)

- A) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- B) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites.
- C) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- D) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, calefacció, etc., per a comprovar que tot està en ordre i hi ha els materials adients en els respectives llocs.
- E) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- F) Comprovar l'estat de funcionament dels equips de reprografia i audiovisuals.
- G) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
- H) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixeria i pintura.
- I) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- J) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- K) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció del Centre.



7.12 PERSONAL DE NETEJA : FUNCIONS (personal de l'Ajuntament)

A) Netejar diàriament, després de les activitats docents els espais interiors del centre, conforme i amb els materials que les procuri l'empresa de la qual depenen orgànicament.

B) Atendre les observacions que les facin els professors en relació a la cura del mobiliari i dels materials auxiliars per a la docència.

C) Donar compte a l'Equip Directiu de qualsevol alteració que observin en les instal·lacions de l'Escola.

7.13 CUINA I MENJADOR : FUNCIONS (personal de l'empresa 7 i tria)

- Donat que la seva tasca és molt propera a l'alumnat, tindran una cura especial en el tracte amb els nens i nenes, en els moments de fer el dinar, per que aprenguin a fer l'ús dels coberts, d'aprendre a menjar i a comportar-se en la taula amb les normes habituals d'urbanitat i civisme.

- Així mateix els parlaran en català per seguir les actuacions adients al Projecte Lingüístic.

- Depenen orgànicament de l'empresa del Servei del Menjador amb qui el Centre tingui el contracte anual de Cuina i Menjador d'Alumnes i Professors que és qui subcontracta i fa el pagament dels seus havers mensuals.

- Les normes de convivència són les mateixes del centre. Les faltes lleus i greus es resoldran amb les mateixes mesures correctores.

- Expulsar un alumne del menjador només es podria fer si se li obre un expedient disciplinari (difícil a Primària tal com queda reflectit en el nostre Pla de Convivència).

- Si una família no paga el menjador i del seu deute no es fa càrrec Serveis Socials haurà de deixar d'utilitzar aquest servei.

-Les monitores sempre comentaran amb els tutors i amb les famílies qualsevol incident amb l'alumne.

-Aquells casos de nee greus i permanents es comentaran amb el Servei de menjador per adequar el tracte a cada cas.

- L'encarregada de menjador i la Direcció mantindran un contacte directe per comentar tot allò necessari.

-A l' inici de curs es farà una reunió informativa pels pares.

-Alguna monitora ha de tenir coneixements sobre alumnes de nee greus i permanents. Des de el curs passat una de les vetlladores està contractada per aquesta empresa una hora diària.



7.14 VETLLADORES :FUNCIONS (subcontractades pel Departament)

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo .
- Aportar informació al professorat sobre les activitat i actuacions de l'alumnat amb NEE.
- Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o el professorat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

7.15 TÈCNICA EN EDUCACIÓ INFANTIL (TEI) : FUNCIONS

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.



DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA

Interpretació del reglament

1. Es faculta el director per a la interpretació de les NOFC.

SEGONA

Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

TERCERA

.Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.



QUARTA

Entrada en vigor
Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

Aquestes NOFC han estat aprovades en Consell Escolar el dia

_____dijous 26 de juny _____de 2014.

--

La Secretària,
Nom i signatura

El Director,
Nom i signatura

Segell del centre