

Normes d'organització i funcionament del Centre



Vilanova i La Geltrú



1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a

2.2 Òrgans col·legiats de participació

- Consell Escolar
- Claustre de mestres

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

- Mestre/a tutor/a
- Especialista
- Coordinador/a de Cicle
- Coordinador/a TAC
- Coordinador/a lingüístic
- Coordinadora de Riscos Laborals
- Coordinador/a de Biblioteca

2.4 Organigrama del centre

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

- Equips de Cicle
- Comissions
- Comissió TAC
- Comissió d'Avaluació
- Comissió d'Atenció a la Diversitat
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Festes i Ambientació

3.2 Organització de l'Alumnat

- Atenció a la diversitat
- Participació de l'alumnat
 - Assemblea de classe i Escola
- Documentació acadèmica

3.3 Acció i coordinació tutorial

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- 4.1 Resolucions de conflictes
- 4.2 Mediació escolar
- 4.3 Competència sancionadora



- 4.4 Tipologia i criteris d'aplicació de les mesures correctores
- 4.5 Conductes contràries a les normes de convivència
- 4.6 Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre
- 4.7 Assistència a classe i puntualitat
- 4.8 Altres normes del centre
- 4.9 Informació a les famílies

5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT, DE LES FAMÍLIES I DEL PERSONAL NO DOCENT

- 5.1 Alumnat
- 5.2 Professorat
- 5.3 Personal no docent i personal d'atenció educativa
- 5.4 Famílies

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 6.1 Qüestions generals
- 6.2 Espais de participació de les famílies a l'escola
 - Comissions mixtes de famílies i mestres
 - Conferències
 - Altres espais de participació
- 6.3 Informació a les famílies
- 6.4 Associació de famílies d'alumnes(AFA)
- 6.5 Familiars delegats o delegades de classe
- 6.6 Carta de compromís educatiu

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 7.1 Aspectes Generals
 - Horaris
 - Entrades i sortides
 - Esbarjo
 - Sortides, excursions i colònies
 - Material escolar
 - Sanitat
 - Protecció de dades
 - Comunicació Escola-família
- 7.2 De les queixes i reclamacions
- 7.3 Utilització de les instal·lacions del Centre
- 7.4 Serveis Escolars
 - Servei del menjador
 - Serveis d'acollida
- 7.5 Pla de seguretat

8. DIFUSIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

9. APROVACIÓ, REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I RENDIMENT DE COMPTES DEL PEC I LES NOFC.



1. INTRODUCCIÓ

L'Escola Cossetània és un centre de primària de Vilanova i la Geltrú format per una comunitat educativa d'alumnes, mestres, famílies i personal no docent, que vetlla per la formació integral dels seu alumnat d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Com a comunitat educativa, hem de garantir unes normes d'organització i funcionament com una eina que ens ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que la formen. Ens ha de servir, també, per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, tot recollint el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament del nostre centre, fent possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ens permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu, en el Projecte de Direcció i en la Programació General Anual.

Com que és un document que ens ha de servir de pauta per tota la comunitat educativa, i aquesta és canviant, ha de ser obert, viu i en constant revisió.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu

El treball de l'Equip Directiu serà coordinat i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu de les persones del claustre i del centre per a fer més efectiva la seva acció.

Composició: l'Equip Directiu de l'Escola està format per tres membres: la persona que ocupa el càrrec de la Direcció, la que ocupa el càrrec de Cap d'Estudis i la que ocupa el càrrec de Secretaria.

Funcions:

- * Elaborar la Programació General Anual de Centre (PGA), en el marc del PEC i d'acord amb el Projecte de Direcció (PdD), amb l'aprovació del Claustre de professors i el Consell Escolar.
- * Rebre propostes del Claustre de mestres sobre l'organització i la Programació General Anual de Centre.
- * Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- * Revisar i actualitzar les NOFC quan s'escaigui.
- * Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- * Proposar i fomentar el debat sobre la línia pedagògica i promoure projectes d'innovació Educativa
- * Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- * Atendre visites de tota mena.
- * Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- * Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre
- * Tenir cura de la gestió econòmica del Centre.
- * Gestionar els ajuts provinents de diferents administracions per a necessitats especials: beques d'ajuts a l'escolaritat, sortides, material, llibres, reeducació, activitats escolars...
- * Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de matriculació.
- * Coordinar-se amb l'AFA en totes aquelles activitats que organitza: menjador, extraescolars, festes i altres.
- * Confeccionar i coordinar el calendari escolar.
- * Coordinar-se i delegar feines a l'administrativa del centre.
- * Complimentar, posar al dia i ordenar el expedients de l'alumnat.

Càrrec de Direcció

Les funcions de la persona que exerceix el càrrec de la Direcció venen descrites en l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC). En base a aquesta normativa, les seves funcions a l'Escola Cossetània són:

- * Signar certificacions i documents oficials.
- * Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- * Garantir l'aplicació de la normativa vigent que afecta al centre.
- * Gestionar la correspondència del centre.
- * Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- * Controlar l'assistència del personal del centre.
- * Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- * Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- * Assistir a les reunions de la junta de l'AFA com a nexa d'unió d'aquesta amb l'Equip Directiu.
- * Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de tot el personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- * Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
- * Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- * Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- * Designar i, si escau, cessar les persones que ocupen els càrrecs de Cap d'Estudis i de la Secretaria.
- * Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari o Secretària del centre.
- * Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- * Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- * Assignar, delegar i, si cal, revocar funcions a altres membres del claustre.

Càrrec de Cap d'estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, les seves funcions són totes aquelles que li delegui la persona que ocupa el càrrec de la Direcció.

A l'Escola, les funcions previstes són:

- * Substituir la persona que ocupa el càrrec de la Direcció en cas d'absència.
- * Coordinar l'equip docent.
- * Fer el seguiment de les Comissions d'Avaluació.
- * Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- * Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat
- * Vetllar per l'elaboració dels P.I.
- * Impulsar i coordinar els projectes de millora i d'innovació educativa.
- * Coordinar els Plans de Formació interna del centre.
- * Elaboració dels horaris.
- * Coordinació de les substitucions eventuais del professorat del centre.
- * Coordinar els actes acadèmics.
- * Coordinar les activitats i sortides escolars, les excursions i les colònies, així com l'assignació del personal docent que hi assisteix.
- * Assegurar una línia pedagògica coherent en totes les etapes educatives i en tots els cicles i cursos del centre.
- * Vetllar per la qualitat i la coherència dels materials, llibres i quaderns que es fan servir a les aules.
- * Vetllar per l'avaluació de la línia pedagògica i elaborar propostes de millora.

Càrrec de Secretaria

Segons l'article 33 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, les seves funcions són totes aquelles que li delegui la persona que ocupa el càrrec de la Direcció.

A l'Escola, les funcions previstes són:

- * Portar la comptabilitat de l'escola.
- * Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva (elaboració, modificació i tancament del pressupost).
- * Custodiar la documentació preceptiva .



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la persona que ocupa la Direcció.
- * Vetllar pel pagament de les quotes de material i les activitats escolars (colònies, sortides,...).
- * Control de comandes del material general de l'escola.
- * Estendre certificacions i documents oficials.
- * Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Tot i que en l'última llei aprovada pel parlament d'Espanya, la LOMCE preveu que el consell Escolar sigui simplement consultiu i la decisió final la tingui la persona que ocupa la Direcció, l'Escola el segueix mantenint com un òrgan de decisió i participació que juga un paper important en el funcionament del centre.

Composició:

Direcció	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representant de mestres	4
Representants dels pares i mares	4
Representant de l'AFA	1
Secretari/ària	1
Personal d'administració i serveis	1
TOTAL	14

Competències del Consell Escolar:

- * Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i avaluar-ne el compliment.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Avaluar i aprovar la Programació General Anual del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu
- * Aprovar les NOFC.
- * Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- * Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'Associació de Famílies.
- * Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- * Establir els criteris d'ajudes Anual de Centre.
- * Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- * Conèixer la proposta de nomenament de l'Equip Directiu.
- * Establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desplegament d'activitats extraescolars i complementàries en virtut d'allò que disposin les Administracions educatives.
- * Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la llei vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de la família implicada, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

Elecció dels representants

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, el Consell Escolar designa un delegat o una delegada de famílies de classe fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada per les persones que ocupen els càrrecs de Direcció i Cap d'Estudis, una persona representant de les famílies, una



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

persona representant del Claustre i la persona que ocupa el càrrec de Secretaria, amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són :

- * Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- * Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre .
- * Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les Decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords hauran de ser presos per unanimitat i seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui.
- * Es reunirà quan es cregui oportú.

Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada per la persona que ocupa la Direcció, una persona representant de les famílies i la persona que ocupa el càrrec de Secretaria amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Econòmica són :

- * Vetllar pel correcte desenvolupament del pressupost i aprovar-ne les possibles modificacions.
- * Farà una valoració prèvia del pressupost i la liquidació abans de la presentació al Consell Escolar.

Claustre de mestres

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests i aquestes en la gestió i la planificació educativa del Centre.

Composició i competències

El Claustre de mestres està integrat per la totalitat de mestres i la persona Tècnica d'Educació Infantil (TEI). És presidit pel Director o la Directora.

Funcions:

- * Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels Projectes de centre i de la Programació General Anual.
- * Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- * Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Elegir les persones representants en el Consell Escolar del centre i escollir els les persones representants a la Comissió d'Avaluació de la direcció del centre.
- * Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- * Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- * Valorar la PGA i la memòria de cada curs escolar prèviament a la seva presentació al Consell Escolar del centre per a la seva valoració i aprovació.
- * Conèixer la resolució de conflictes disciplinars i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'adeqüin a la normativa vigent.
- * Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- * Avaluar les festes i altres activitats que s'hagin fet al centre.
- * Conèixer totes aquelles incidències que succeeixin al centre i que siguin d'interès general.

Funcionament del claustre de mestres:

- * Es realitzarà, com a mínim, un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la persona que ocupa el càrrec de la Direcció o ho sol·liciti un terç de les persones membres.
- * L'assistència al Claustre és obligatòria per a totes les persones membres.
- * Per reunir-se en Claustre hi haurà de ser presents, com a mínim, dues terceres parts del total de les persones membres.
- * El Claustre és convocat i presidit per la persona que ocupa el càrrec de Direcció i en cas d'absència per la que ocupa el de Cap d'Estudis.
- * Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà per majoria de persones membres presents amb dret a vot (llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada) i la Presidència dirimirà els empats.
- * La persona que ocupa el càrrec de Secretaria aixecarà acta de cada sessió del Claustre que restarà a disposició d'aquelles persones membres que ho demanin.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Tutoria

El mestre o la mestra que exerceix la tutoria es nomena des de la Direcció del centre (prèviament escoltat el Claustre i consensuada la seva idoneïtat i les necessitats del centre) i té efectes durant un curs acadèmic.

La persona que ocupa el càrrec de la Direcció del centre pot deixar sense efecte, abans que finalitzi el termini, el nomenament de la tutoria a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió. Aquesta decisió ha de ser comunicada, amb audiència, a la persona interessada i, posteriorment, al Claustre. Del nomenament o cessament de mestres que exerceixen la tutoria, la Direcció n'informarà, també, al Consell Escolar del Centre.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Cada unitat o grup classe té assignat un tutor o tutora amb les funcions següents:

- * Tenir coneixement de la línia pedagògica del centre.
- * Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- * Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot l'Equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- * Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- * Elaborar i aplicar les proves d'avaluació inicial i d'avaluació final al seu curs.
- * Elaborar, en coordinació amb la mestra d'Educació Especial, els Plans Individualitzats i les adaptacions metodològiques que es creuin oportuns. Un cop acabats, es faran arribar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) perquè en doni el vist-i-plau i a la família i a direcció perquè els firmin.
- * Coordinar l'elaboració dels informes trimestrals i de final de curs del seu grup, així com assegurar-se de que arriben correctament a les famílies.
- * Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- * Mantenir una relació periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, de la seva actitud vers les activitats escolars, de la seva relació amb els companys i companyes i les persones adultes i per donar pautes o orientacions per a la seva millora.
- * Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- * Vetllar per la correcta organització de les sortides i colònies escolars del seu grup classe i la seva coherència amb el projecte pedagògic i curricular del centre i del seu grup.
- * Assegurar el finançament econòmic de les sortides i les colònies del seu grup classe, vetllant perquè totes les famílies estiguin al corrent dels pagaments respectius.

Especialista

Les àrees de Música, Educació Física i Anglès, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, seran assignades prioritàriament als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els i les mestres especialistes atendran prioritàriament, sempre que l'organització del centre ho permeti, les tasques docents pròpies de la seva especialitat i, després, la docència en altres àrees si així se li encomana. En el cas que un o una especialista agafi la tutoria d'un grup, aquesta tasca esdevindrà prioritària i serà responsabilitat de la direcció intentar fer compatibles aquests dos càrrecs.



Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- * Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat.
- * Assessorament en els 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'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

Funcions dels mestres especialistes:

- * Coordinar les activitats curriculars, pròpies de la seva àrea, del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- * Impartir les classes de la seva àrea, així com dur-ne a terme l'avaluació i fer-ne els informes corresponents, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- * Assistir i col·laborar en les sessions de la comissió d'avaluació en la que es tractin temes relacionats amb els grups classe que atén des de l'especialitat.
- * Satisfetes aquestes necessitats, i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes d'educació especial:

Per les característiques peculiars i pròpies del seu lloc de treball, cal especificar les funcions de l'especialista d'Educació Especial:

- * Elaborar, juntament amb la cap d'estudis, la llista d'alumnes a atendre des de l'especialitat, així com una proposta d'horari.
- * Elaborar la llista i prioritització de les actuacions a dur a terme pel centre en matèria d'Educació Especial.
- * Proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.
- * Atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, prioritant l'atenció a l'alumnat amb discapacitat.
- * La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.
- * Assessorar, revisar i coordinar l'elaboració dels Plans Individualitzats i les Adaptacions metodològiques duts a terme per part de les tutores i els tutors.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Assessorar el Claustre en l'elaboració o adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- * Esdevenir el nexa d'unió entre el Centre i la persona professional de l'EAP assignada al centre.
- * Assistir a les CAD del centre.
- * Incloure, en els informes de l'alumnat atès des de l'Especialista d'Educació Especial, els ajuts rebuts per l'especialista i la valoració i l'avaluació que se'n fa.
- * Conjuntament amb la persona tutora del grup classe, donar pautes a les famílies dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials sobre com actuar per millorar i superar les mancances detectades.
- * Ajudar a les famílies que ho requereixin, juntament amb la direcció del centre, en la tramitació de la sol·licitud per rebre les beques d'Ajuts a alumnes amb necessitats educatives especials.

Càrrec de Coordinació de Cicle

Les persones que exerceixen el càrrec de Coordinadores de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui sota la dependència de la persona que exerceix el càrrec de Cap d'Estudis.

Hi haurà una persona coordinadora d'Educació Infantil, una de Cicle Inicial, una de Cicle Mitjà i una de Cicle Superior.

Funcions:

- * Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- * Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- * Fomentar el treball en equip.
- * Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- * Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- * Coordinar i dinamitzar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.

Càrrec de Coordinació TAC (Tecnologies d'Aproximació al Coneixement)

Funcions:

- * Proposar a la comissió TAC i a l'Equip Directiu, els criteris per la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- * Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- * Coordinar el Pla TAC i vetllar per la seva aplicació.
- * Vetllar pel manteniment i l'actualització de la pàgina web i els blocs i xarxes socials de l'Escola.
- * Coordinar les reunions i les tasques de la comissió TAC.
- * Ser la persona referent del tècnic de prevenció del Departament per a concretar les actuacions que ha de dur a terme quan ve a l'Escola.

Càrrec de Coordinació LIC (Llengua, interculturalitat i Cohesió)

Funcions:

- * Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic.
- * Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic.
- * Promoure la revisió i actualització del Projecte Lingüístic del Centre.
- * Col·laborar amb l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la Programació General Anual que concreten el Projecte Lingüístic.
- * Coordinar les activitats incloses en la Programació General que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

Càrrec de Coordinació de Riscos Laborals

Funcions:

- * 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 del Pla d'Emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- * Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- * 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.
- * Emplenar, juntament amb la Direcció del centre, el full de notificació 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 al centre docent.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * 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.
- * Fer-se càrrec del manteniment de la Farmaciola del centre i de la dels cicles.

Càrrec de coordinació de Biblioteca

Per garantir la continuïtat del Projecte de biblioteca, la persona responsable de la biblioteca ha de ser un/a mestre/a amb destinació definitiva a l'escola i amb formació acreditada per a poder desenvolupar les funcions que se li assignen.

Segons l'acreditació del [Perfil professional de lectura i biblioteca escolar](#) que estableix el Departament d'Ensenyament, la persona responsable de la biblioteca ha de poder justificar la seva especialitat amb alguna de les formacions següents:

- Tenir el títol de grau de mestre amb mencions en Biblioteca escolar i animació a la lectura.
- Tenir el Màster de biblioteca escolar i promoció de la lectura (UAB)
- Tenir un mínim de 80 hores de formació dels cursos del Programa de biblioteca escolar "puntedu" del Departament d'Ensenyament.

Funcions tècnico-organitzatives:

- * Registrar, catalogar i classificar tots els documents que arribin a la biblioteca.
- * Coordinar la política d'espurgs i de noves adquisicions per a la col·lecció.
- * Mantenir el catàleg en perfecte estat d'ús.
- * Mantenir el fons documental correctament ordenat als prestatges.
- * Mantenir actualitzat el servei de préstec.
- * Possibilitar el préstec de llibres a les aules.
- * Mantenir al dia la cartellera de novetats.
- * Coordinar el servei de biblioteca en horari extraescolar.
- * Fer difusió dels serveis i activitats de la biblioteca.
- * Coordinar i dinamitzar les sessions de la Comissió de biblioteca.

Funcions pedagògiques:

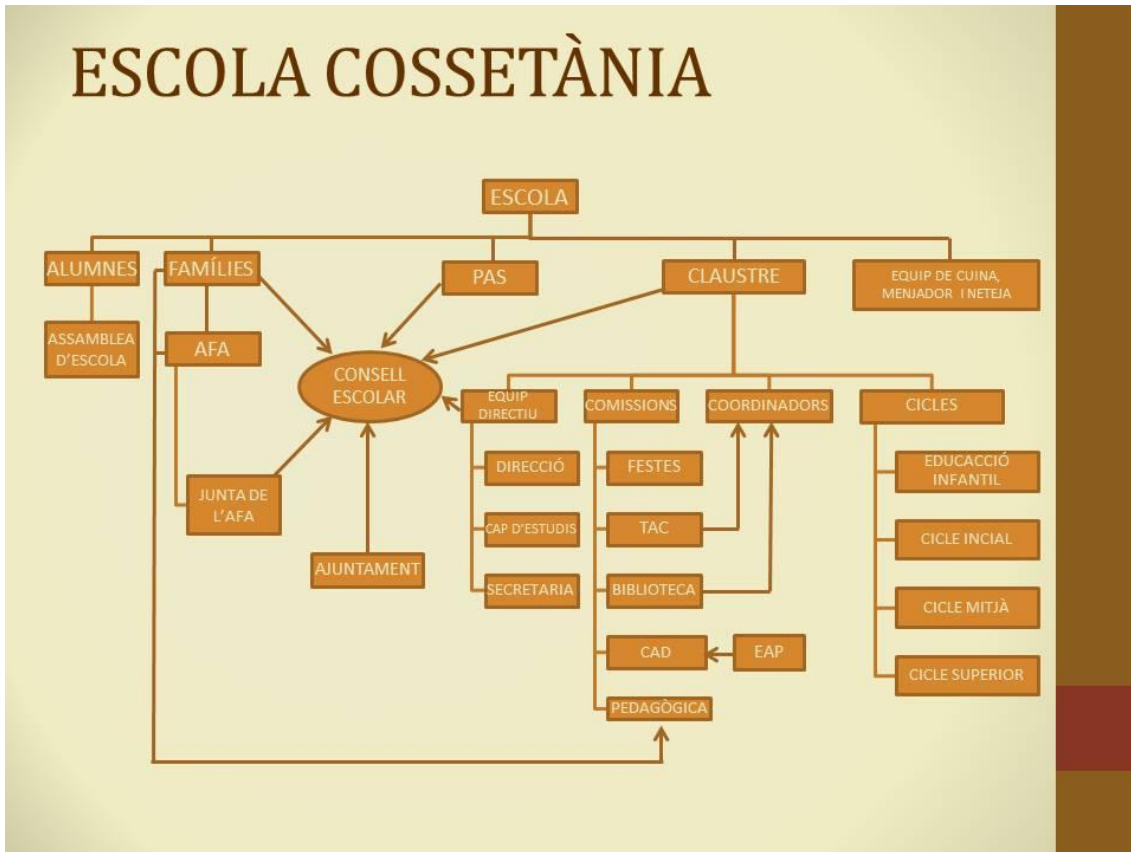
- * Aconseguir que la biblioteca formi part de la vida de l'escola, estimulant que sigui utilitzada per tota la comunitat educativa.
- * Elaborar el pla de treball anual, fer-lo conèixer a tot el claustre i incloure'l en la Programació General Anual. Així mateix fer la memòria en finalitzar cada curs.
- * Informar als mestres del sistema d'organització del fons documental de la biblioteca.
- * Assessorar els mestres en la tria i selecció de lectures més adients pel seu alumnat.
- * Elaborar la Guia de la biblioteca adreçada a tots els usuaris.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Elaborar guies de lectura i tutorials que guiïn en la cerca i recuperació de la informació.
- * Organitzar des de la biblioteca la commemoració de dates o fets culturals destacats mitjançant exposicions, guies de lectura, actes especials...
- * Participar en grups de treball, jornades... que permetin aprofundir en la tasca de mestra-bibliotecària i mantingui el contacte amb altres professionals (d'altres biblioteques escolars o públiques, CRP, etc.).
- * Establir canals de comunicació amb la biblioteca pública.
- * Dur a terme les sessions Pla de lectura del centre i la formació d'usuaris.

2.4 Organigrama del centre



* El Claustre, si ho creu necessari, pot crear altres comissions ad-hoc per un mes anys.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

Equips de Cicle

Cada cicle està format per les tutores i tutors que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle (infantil, inicial, mitjà, superior). Els i les mestres especialistes quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

El Centre s'organitzarà en els següents cicles: Ed. Infantil (P3,P4,P5), C. Inicial (1r/2n), C. Mitjà (3r/4t), i C. superior(5è/6è) de Primària.

Competències:

- * Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte de centre i revisar-ne els resultats.
- * Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- * Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte de centre i revisar-ne els resultats.
- * Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries...
- * Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual del Centre.
- * Desenvolupar les propostes i acords del Claustre.
- * Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- * Revisar programacions i fer propostes de millora.
- * Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- * Proposar projectes, treballs i tallers que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- * Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que es pugui plantejar a un mestre o a una mestra.
- * La periodicitat de les reunions serà la que estableixi la Programació General Anual.

Comissions



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

En el si del Claustre es creen Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes. Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca la PGA.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

Comissió TAC

Comissió d'Avaluació

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Comissió de Biblioteca

Comissió de Festes i Ambientació

Comissió TAC

L'objectiu de la comissió TAC és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.

La comissió està formada per diferents mestres de l'Escola i el Coordinador o Coordinadora TIC. La Comissió es reuneix d'acord amb les reunions que marca la Programació Anual de Centre

Concretament, les seves funcions seran:

- * Mantenir els ordinadors, les pissarres i les tauletes amb el maquinari i el programari adequat i actualitzat per dur a terme les activitats.
- * Tenir cura del manteniment dels equips informàtics.
- * Provar els nous programes educatius, valorar-los i orientar el cicle o nivell més adient per a treballar-los.
- * Assessorar i orientar al professorat que ho sol·liciti, sobre el funcionament de programes o dubtes relacionats amb la informàtica escolar.
- * Proposar l'adquisició de nou material relacionat amb aquesta comissió. Adquirir-lo, si és el cas, i configurar-lo.
- * Elaborar i fer el seguiment del Pla Tac del centre.
- * Preparar sessions de caire formatiu en temes tecnològics
- * Mantenir actualitzada la pàgina Web i el Facebook.
- * Facilitar la dinamització dels blocs de la classe.
- * Crear i gestionar els correus electrònics dels alumnes.
- * Crear i gestionar els correus electrònics de les famílies i els de les classes i mestres amb domini escolacossetania.cat

Comissió d'Avaluació

Els objectius de la Comissió d'Avaluació són:

- * Analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, així com el procés maduratiu de cada alumne.
- * Proposar, si s'escau, la modificació d'estratègies, metodologies i ajustaments curriculars per al grup i a nivell individual.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç i proposar alumnes pel SEP.
- * Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- * Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- * Explicitar les activitats i orientacions metodològiques que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per l'alumnat que hagi passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- * Omplir l'acta d'avaluació segons el format establert per l'escola i lliurar-lo a la secretària de l'escola al termini establert.

Funcionament de les Comissions d'Avaluació:

- * La Comissió d'Avaluació de cada cicle està formada pels i les docents del mateix, els especialistes que hi intervenen, la persona docent responsable de l'Educació Especial i està presidida per la que exerceix de Cap d'Estudis o per qui designi la Direcció.
- * La Comissió d'Avaluació de cada cicle es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre.
- * Les dates de les sessions d'avaluació les estableix la Direcció a principi de curs i es recullen a la PGA.
- * A l'Educació Primària, després de cada sessió d'avaluació, i recollides les informacions de tot el professorat del cicle, la persona que exerceix la tutoria del grup classe elaborarà un informe escrit de cada alumne que trametrà posteriorment a les famílies.
- * A Educació Infantil, les tutores informaran dues vegades a l'any (final de primer i tercer trimestre) a les famílies de l'evolució de l'alumnat mitjançant un informe.

Comissió d'Atenció a la Diversitat

A fi de donar suport a l'equip directiu en la planificació i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, cada setembre es constituirà la Comissió d'Atenció a la Diversitat, integrada pel Director/a o bé la Cap d'estudis que la presideix, el mestre/a d'educació especial i el o la professional de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre (les coordinadores de cicle, tutores o altre professorat que el centre consideri també hauran d'assistir a les reunions quan se'ls hi notifiqui perquè es creu convenient la seva assistència).

Les funcions d'aquestes comissió són:

- ❖ Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- ❖ Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- ❖ Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- ❖ Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- ❖ Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Comissió de mestres de la Biblioteca

Està formada per la persona coordinadora de biblioteca i, si és possible, una persona representant de cada cicle.

La Comissió de Biblioteca es reuneix periòdicament d'acord amb les sessions que marca la PGA per desenvolupar el Pla de treball anual establert per a cada curs escolar i vetllar pel bon funcionament i dinamització de la biblioteca.

Les seves funcions són:

- Elaborar el Pla de treball anual, establint les actuacions prioritàries a desenvolupar d'acord amb el Projecte de biblioteca i les necessitats de cada curs escolar.
- Definir i aplicar la política de desenvolupament de la col·lecció:
 - Criteris de l'esporga i de selecció de les noves adquisicions.
 - Criteris de classificació i senyalització dels materials de la biblioteca.
 - Criteris d'ubicació dels materials a la biblioteca i als diversos espais de l'escola.
- Obrir la biblioteca a l'hora del pati i ser un referent per l'alumnat que fa de bibliotecari o bibliotecària, alhora que dona suport als serveis que s'ofereix: préstec i atenció a l'usuari.
- Planificar actuacions i activitats de suport al currículum i als projectes d'escola.

Comissió de Festes i Ambientació

Aquesta comissió està formada per un grup de mestres de l'Escola i una persona representant de l'Equip Directiu.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Les seves funcions són:

- * Determinar l'esquema general de les festes que se celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval, festa de l'arbre, Sant Jordi, Fi de curs.
- * Coordinar-se amb l'AFA per tal d'organitzar els aspectes de les festes en les que habitualment hi col·labora: Santa Cecília, Nadal i Carnaval.
- * Coordinar-se amb l'AFA amb les festes que aquesta organitza: Primavera i diada de l'Esport, com també en totes aquelles que convingui.
- * Vetllar per l'elaboració dels programes de les festes.
- * Planificar l'organització concreta de cada festa i passar la informació al Claustre.
- * Fer el llistat de material que calgui i passar-la a secretaria.
- * Vetllar per l'ambientació de l'escola i els espais on es duen a terme les festes.
- * Disseny i desenvolupament de les activitats: una vegada aprovat pel Claustre, cal establir qui són els responsables de dinamitzar les activitats i portar-les a terme.

La comissió de celebracions i d'ambientació es reuneix tal com marca la PGA. No obstant, quan la complexitat de la celebració que s'està preparant en el Centre així ho requereix, la comissió fixa el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat, com també la participació d'altres membres del Claustre.

3.2 Organització de l'alumnat

L'alumnat del centre s'organitza en grups classe. Cada classe està composta, si no hi ha repeticions, pels alumnes nascuts el mateix any. A l'escola tenim, per tant, nou grups classe: tres d'educació infantil i sis de primària. Cada grup classe està inscrit en un cicle amb el que realitza, de forma conjuntament, algunes activitats descrites en la PGA.

Atenció a la diversitat

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la planificació i l'organització del centre per tal de facilitar tant com sigui possible el màxim desenvolupament de les capacitats i l'adquisició de les competències de cada infant.

Pel que fa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, ja siguin puntuals o permanents, el centre ha de desenvolupar estratègies per a facilitar l'aprenentatge d'aquests alumnes incloent-los, al màxim, en la dinàmica ordinària dels seus grups de referència.

S'entén per alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu:

- * L'alumnat afectat per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, que manifesta trastorns greus de personalitat o de conducta o que pateix malalties degeneratives greus i minoritàries.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * L'alumnat d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu.
- * L'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- * L'alumnat amb altes capacitats.
- * L'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- * L'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.

A més a més, l'equip de mestres i professionals de l'Escola observem i estem atents al nostre alumnat per poder oferir una atenció personalitzada que atengui les necessitats puntuals manifestades per tot l'alumnat i les famílies.

Es garantirà l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració, si s'escau, d'un pla personalitzat i l'assessorament de cada família directament afectada.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que ho requereixi disposarà d'adaptacions dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar el seu aprenentatge. Si la persona que exerceix la tutoria, juntament amb la mestra d'educació especial i la CAD ho creuen oportú, poden elaborar un Pla individualitzat (PI) per aquell alumnat que, tot i les adaptacions fetes, no arribin a l'assoliment dels continguts del grup classe.

L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb Plans Individualitzats prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en els PI.

Per a l'alumnat de l'etapa d'educació primària que no ha assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa, tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Funcionament de l'atenció a la diversitat del centre:

A l'escola, per tal d'atendre a les necessitats específiques de suport educatiu, i per facilitar l'aprenentatge de tot l'alumnat, usem una sèrie de metodologies i agrupaments que faciliten la inclusió i l'atenció d'aquestes necessitats.

- * **Dos mestres a l'aula:**

El model d'atenció a la diversitat del centre prioritza aquesta intervenció i es realitza tant a infantil com a primària. El mestre de suport no només dona suport a tot l'alumnat present, sinó també al tutor o tutora, afavorint la participació dels i les alumnes a la dinàmica del grup i fomentant l'autonomia dels infants en el seu entorn habitual.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * **Desdoblaments heterogenis:**
El desdoblament consisteix en partir el grup classe en dos subgrups heterogenis per aconseguir baixar la ràtio i permetent així una atenció més personalitzada i immediata. Tot i que els dos grups no fan la mateixa activitat, després es permuten perquè tothom passi per totes les activitats.
- * **Atenció individualitzada:**
En ocasions es porta a terme aquest tipus d'intervenció, sobretot en casos d'alumnes que requereixen d'una atenció molt concreta d'algun aspecte del currículum i/o aspecte personal i emocional.
- * **Petit grup de reforç:**
Reforç d'aprenentatge o anticipació de continguts per alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- * **Aprenentatge cooperatiu i tutoria entre iguals:** metodologies inclusives que incorporen la responsabilització de l'alumne en el seu propi procés d'aprenentatge i que barregen alumnes de diferents nivells de competències o edats perquè puguin fer un procés d'ensenyament i aprenentatge autònom amb el guiatge del professional o d'una persona adulta.
- * **Espais a Educació infantil:** Els **espais d'aprenentatge** són ambients preparats on els infants de diferents edats (P3, P4 i P5) juguen i experimenten junts a partir de propostes obertes i d'uns materials que desperten la seva curiositat i els porten a gaudir plenament del seu instint natural de descoberta. Intrínsec a cada espai hi ha plantejats una sèrie de continguts curriculars que l'infant ha de construir a partir del joc, la relació amb els iguals i l'acompanyament de l'adult. La funció d'aquest serà de guia de l'aprenentatge fent preguntes i suggeriments que ajuden a estirar el creixement individual i/o col·lectiu. També és observador actiu de tot allò que succeeix a l'espai d'aprenentatge. Observa, fotografia, recull informació de cada uns dels infants i la documenta, per tal de valorar i oferir nous materials, propostes... Aquests espais es realitzen amb una ràtio un 50% més baixa que la de l'aula ordinària
- * **Tallers a cicle inicial:** realització d'activitats amb alumnes de diferents edats, allunyades de les dinàmiques rutinàries de l'aula però amb continguts curriculars importants que permeten a l'alumnat relacionar-se amb entorns i persones diferents realitzant activitats competencials i amb un ràtio un 50% més baixa que a la de l'aula ordinària.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * **Suport lingüístic d'incorporació tardana:** adaptació dels continguts i dels suports d'aula per a la inclusió dels alumnes que no dominen la llengua vehicular. Aquesta adaptació es fa de forma intensiva en els primers mesos d'incorporació al centre i sempre en el si del grup ordinari de l'aula per afavorir la immersió lingüística i la socialització de l'infant.
- * **Elaboració de Plans individualitzats**
Els porta a terme la tutora o tutor amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i altres mestres i especialistes (EAP, LOGOPEDES...) amb el vist-i-plau de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- * **Suport Escolar personalitzat (SEP):** El SEP és un recurs per millorar la resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de l'alumnat i es realitza, en horari lectiu i no lectiu. En horari no lectiu, a l'escola es du a terme a partir de cicle inicial de 8:30 a 9 hores del matí i permet ajudar als alumnes que necessiten un reforç per a l'assoliment de les competències bàsiques del seu nivell.

Participació de l'Alumnat

L'alumnat participarà en la vida del centre:

- * Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- * Per mitjà de les assemblees de Classe i Escola.
- * Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Assemblea de classe i Escola

Les assemblees són els òrgans principals de participació de l'alumnat a la vida de l'escola. Aquestes han de garantir la participació dels nens i nenes i promoure el diàleg en tots els àmbits de l'escola. A la vegada, és el lloc i l'espai per exercitar l'ús del diàleg, la capacitat expressiva, la participació, l'esperit crític i aprendre a escoltar a l'altre.

(Veure document annex sobre l'Assemblea a l'escola)

Assemblees de classe

- * Les assemblees es realitzen en tots els cursos de l'escola (tot i que a Educació Infantil se'n diu "Rotllana").
- * A Primària es du a terme, com a mínim, un cop a la setmana i si fos necessari se'n faria una d'extraordinària.
- * L'assemblea la dinamitzaran dos o dues alumnes (la presidència i la secretaria). Aquests càrrecs seran rotatius i duraran el període que estipuli la pròpia assemblea.
- * Es faran propostes i es cercaran solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- * Es faran propostes per portar a l'Assemblea d'Escola i incidir en la vida de l'aula.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * També serà l'espai de debat sobre propostes plantejades per l'Equip Docent per fomentar l'esperit crític, l'assumpció de responsabilitats i l'empoderament de l'alumnat.
- * També s'escollirà dos o dues representants que aniran a l'Assemblea d'Escola com a delegats de la classe. Aquests o aquestes ho seran per tot el curs.

Assemblees d'Escola

- * Estarà formada per tots els delegats i delegades dels cursos de Primària i una persona de l'Equip Directiu que actuarà com a President o Presidenta.
- * Es recolliran i es debateran les propostes i suggeriments dels diferents cursos, del claustres de mestres, la direcció o altres estaments de l'Escola.
- * La mateixa assemblea podrà fer propostes i aprovar-les en cas de consens.
- * Els delegats i delegades informaran a les assemblees de classe de les propostes i suggeriments i acords presos i es votaran si és el cas.
- * El delegats o delegades de sisè, conjuntament amb el President o la Presidenta, elaboraran l'acta, se'n faran còpies per tots els cursos i es penjarà a la cartellera de l'escola.
- * L'assemblea es farà, com a mínim, dues vegades al trimestre i les convocarà la persona que n'exerceix la presidència.

Alumnes bibliotecaris-bibliotecàries

Durant l'hora del pati l'alumnat de 4t, 5è i 6è poden fer de bibliotecaris/es. Es un càrrec que es renova voluntàriament a l'inici de cada curs amb el compromís de mantenir-lo fins al juny.

Els bibliotecaris i les bibliotecàries reben formació i suport de la mestra responsable de la biblioteca i sempre fan el càrrec amb l'acompanyament d'un/a mestre/a de la comissió de biblioteca.

Les seves funcions són:

- Fer el servei de préstec.
- Atenció als usuaris.
- Col·laborar en el manteniment de l'organització dels materials de la biblioteca i dels espais de lectura (jardí de lectura i saleta).
- Vetllar perquè hi hagi un ambient tranquil que afavoreixi la lectura i el treball.

Documentació acadèmica dels alumnes

Per tal de facilitar l'organització del centre, cada alumne o alumna disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari o la secretària del centre i al mateix



temps serà accessible a aquells o aquelles mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de cada alumne o alumna recollirà:

- Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:
 - * Historial acadèmic.
 - * Expedient acadèmic.
 - * Informe d'avaluació individual (si escau).
- Documents obligatoris interns del centre:
 - * Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - * Còpia dels informes a les famílies.
- Altres informacions:
 - * Fitxa de dades bàsiques.
 - * Fitxa resum d'entrevistes.
 - * Informes d'especialistes.
 - * Fitxes d'Educació Especial (si s'escau).
 - * Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - * Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - * Plans individualitzats.

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- * Actes d'avaluació de final de curs.
- * Actes de les sessions d'avaluació.

3.3 Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor o tutora quan correspongui, fins i tot els i les especialistes.

Participar en l'acció tutorial comporta:

- * El seguiment individual i col·lectiu del seu alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- * Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.
- * Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor o tutora destinarà, amb el seu grup classe, un temps setmanal a través de l'assemblea de classe i en aquells temps que consideri necessari.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Vetllar per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumnat per prendre les mesures oportunes.
- * Elaborar adaptacions curriculars o metodològiques adequades a les necessitats i a les característiques del grup classe.
- * Fer entrevistes individualitzades o amb grups d'alumnes de la classe, per tal de comentar qüestions curriculars, socials, emocionals o resoldre conflictes.
- * Fer una reunió amb les famílies del grup classe a principi de curs on explicar el funcionament i continguts del curs. Al llarg del curs es poden fer altres reunions per explicar aspectes metodològics de l'aprenentatge o bé per comentar dinàmiques del grup.
- * A final de cicle, fer una reunió amb les famílies del grup classe com a cloenda i valoració.
- * Fer un mínim d'una entrevista durant els cursos amb les famílies dels i les alumnes. Es farà un registre escrit del contingut i acords presos que es guardarà a l'expedient de l'alumne.
- * Comunicar o informar a les famílies dels i les alumnes de qualsevol incidència a treves de l'agenda, escrit amb paper, trucada telefònica o bé per correu electrònic.

Sempre que sigui possible i es vegi convenient, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, la tutoria serà exercida per la mateixa persona durant dos cursos consecutius.



4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, en el capítol V dedicat a la convivència estableix que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

En l'article 30, apartat 5, descriu que *"els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu"*.

4.1 Resolució de conflictes

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

L'Escola ha de garantir la creació d'espais i de moments per a la resolució de conflictes i pel debat entre les parts implicades. En aquest sentit, els espais adequats per a tals fins són:

- L'assemblea de classe i d'escola: cada grup classe reservarà una estona a la setmana per què, en el marc de l'assemblea de classe, els i les alumnes puguin explicar, debatre i resoldre conflictes que sorgeixin en el si del grup. A més a més, també serà el lloc adient per explicar conflictes que hagin sorgit amb persones del resta de comunitat educativa. En aquest cas, s'instarà a l'assemblea d'escola perquè actuï d'òrgan mediador i vehiculador del conflicte.
- Consell Escolar: si s'escau, un conflicte pot ser portat al Consell Escolar per a la seva avaluació i proposta de resolució. Una possible proposta pot ser la creació



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

d'una comissió de convivència que actuï com a mediadora del conflicte i que proposi al Consell Escolar possibles accions i mesures correctores a dur a terme en el centre i amb les parts implicades. Aquesta comissió ha d'estar formada per:

- La persona que exerceix el càrrec de Direcció
- Una persona representant dels i les mestres del Consell Escolar
- Una persona representant del Consell Escolar de les famílies
- Una persona representant de la Junta de l'AFA.
- Una persona representant del Claustre de mestres.

4.2 Mediació escolar

L'Escola proposa la mediació escolar com a mètode de resolució de conflictes amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

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

Per tant, aquesta mediació podrà ser exercida per alumnes, per mestres, per la comissió de convivència o per persones amb formació específica i, si s'escau, externes al centre.

L'elecció de les persones que exerceixen la mediació recau, depenent de la tipologia del conflicte, a l'assemblea de classe, l'assemblea d'escola, la direcció, el Consell Escolar o a la Comissió de Convivència.

4.3 Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels i les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte o fora de l'horari escolar, estiguin motivats per la vida escolar, hi estiguin directament relacionats o afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

4.4 Tipologia i criteris d'aplicació de les mesures correctores



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

L'Escola ha de garantir el marc necessari d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa i es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels o les alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures. Per tal de dur això a la pràctica, caldrà tenir en compte els següents punts:

- * En cap cas podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- * L'alumnat no podrà ser privat del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- * El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.
- * La imposició a l'alumnat de les mesures correctores que preveu aquest Reglament haurà de ser proporcional a la seva conducta, haurà 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.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

La tipologia de l'actuació. Caldrà diferenciar entre:

- **Conductes contràries a les normes** però que no perjudiquen greument la convivència.
- **Faltes greument perjudicials** per a la convivència del centre

Seràn considerades **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació:

- * El reconeixement espontani per part de l'alumnat de la seva conducta incorrecta.
- * No haver comés amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- * La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- * La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades **circumstàncies que poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumne:

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



4.5 Conductes contràries a les normes de convivència:

Seràn considerades conductes contràries a les normes de convivència:

- * Faltes injustificades i manca de puntualitat.
- * Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres.
- * Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- * Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- * Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre.
- * Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores:

Primeres mesures

- * Amonestació oral per part del tutor o de la tutora.
- * Compareixença davant del o la cap d'estudis o del director o directora del centre.
- * Privació del temps d'esbarjo, fent-se responsable de l'alumne/a el professor o professora que ha imposat aquesta mesura correctora.
- * Realització de tasques d'utilitat pel centre (la sanció aplicada serà com a conseqüència de l'acció. Per exemple: si un nen o nena ha guixat una paret, l'haurà de netejar...).
- * Realitzar a l'aula un treball de tutoria i dinamització de grup amb l'assessorament de l'EAP.
- * Amonestació escrita perquè la família en tinguin coneixement.
- * Mecanismes de mediació.

Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores.

Mesures correctores que hauran de ser comunicades a la família:

- * Realització de tasques educadores i/o reparació econòmica de danys i/o restituir el que hagin sostret.
- * Suspensió del dret a participar, de forma puntual, a una sortida o a una activitat complementària o extraescolar.
- * Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

Aplicació de les mesures correctores:



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Correspondrà a l'assemblea de classe, l'assemblea d'escola, qualsevol persona del claustre, tutora o tutor o a la direcció en el cas de les mesures correctores bàsiques.
- * En el cas de les mesures correctores que cal comunicar a la família, correspondrà a la direcció del centre o a la comissió de convivència.

4.6 Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:

Seràn considerades faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- * Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses.
- * Agressió física o amenaces.
- * Suplantació de personalitat.
- * Deteriorament greu de les dependències o material del centre.
- * Falsificació o sostracció de documents, materials acadèmics..
- * Humiliacions a través de les xarxes socials.
- * Actes injustificats que alterin greument el funcionament normal del centre.
- * Actuacions o incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- * Humiliacions a altres membres de la comunitat per raons de gènere, sexe, raça, religió... que impliquin discriminació.
- * Possessió de substàncies i objectes perjudicials per la salut.

En tots aquests casos, la responsabilitat civil correspon als familiars tutors o tutores dels i les alumnes.

Sancions per faltes greument perjudicials per la convivència (prèvia instrucció d'un expedient).

Correspondrà al Consell Escolar imposar les següents sancions (que podrà aixecar, prèvia constatació de canvis positius) sense perjudici que la Direcció del centre, en cas que convingui, pugui prendre mesures cautelars mentre no s'informi a la Comissió de Convivència:

- * Realització de tasques educadores d'utilitat pel centre.
- * Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars (no superior al temps restant per finalitzar el curs vigent).
- * La Comissió de Convivència del Consell Escolar proposarà un tutor o tutora per reeducar l'actitud de l'alumne que ha passat per l'esmentada comissió i es faci a continuació una valoració i seguiment conjunt amb el professor-tutor/a i els professors i professores del cicle.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

En cas de casos urgents, la persona que ocupa el càrrec de Direcció podrà imposar una sanció cautelars mentre la Comissió de Convivència no es pugui reunir. Aquestes sancions hauran de ser ratificades o aixecades per la Comissió de Convivència.

L'expedient sancionador es regeix per la Llei 12/2010, del 10 de juliol, d'Educació i en els Decrets 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres de nivell no universitari de Catalunya i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

4.7 Assistència a classe i puntualitat

Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar.

Les famílies hauran de justificar per escrit, a l'agenda o per correu electrònic, i amb antelació (si és possible), les faltes d'assistència dels seus fills i filles.

Durant l'horari escolar els i les alumnes no poden sortir del col·legi sense causa justificada per la família i prèvia autorització de la mare, del pare o d'un tutor o tutora legal. Si un infant ha de sortir de l'escola durant l'horari escolar, la família avisarà per escrit i amb antelació al tutor o a la tutora i vindrà a recollir-lo alguna persona responsable.

Fora de l'horari escolar, l'alumnat no romandrà a l'escola a no ser que sigui sota la responsabilitat d'algun familiar o d'un mestre o mestra o realitzin una activitat extraescolar acordada i amb el consentiment de l'escola.

Puntualitat

Els i les alumnes han d'arribar puntuals a l'entrada a l'escola. Es considera retard arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora sense cap justificació escrita, però tampoc és permès fer servir els deu minuts de marge en que les portes de l'escola són obertes, d'una manera sistemàtica o deliberada.

Els retards sempre quedaran plasmats en el full d'assistència mensual.

Si algun alumne arriba i/o se'l recull tard reiteradament:

- * El tutor o la tutora citarà la família per a analitzar-ne les causes.
- * La Direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
- * Quan passin 15 minuts del moment del lliurament dels infants a les seves famílies, si no han vingut a recollir algun infant, el mestre o la mestra d'aquell grup en la darrera sessió trucarà a la família per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

família, o no poden venir a recollir l'alumne, passats 45 minuts el o la mestre/a trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el o la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'infant a la seva família o agent de policia.

Faltes d'assistència.

- * El professorat, o bé l'encarregat en el cycle mitjà i superior, passarà llista tots els dies, al matí i a la tarda, i anotaran les faltes d'assistència.
- * L'alumnat o les famílies han de portar el justificant a l'agenda, o en paper escrit i signat, amb el motiu del retard o falta d'assistència.
- * Si es detecta un cas en què l'absentisme és constant i sense justificar, o bé les causes de la justificació no són prou clares, el tutor o la tutora posarà en coneixement de la Direcció els fets i, si s'escau, s'activarà el protocol del Pla d'absentisme de Vilanova i la Geltrú.
- * Els passos a seguir en el marc d'aquest Pla d'Absentisme són
 - o Entrevista amb la tutora o el tutor per tal de millorar la situació.
 - o En cas de no millorar, entrevista amb la Direcció del centre.
 - o En cas de no millorar, enviament de carata certificada per part de la Direcció per citar la família a una nova reunió amb la Direcció del centre.
 - o Si no es corregeix l'absentisme, els fets es posaran en coneixement dels Serveis Socials i la Comissió d'Absentisme de Vilanova i la Geltrú.
- * Si un infant no assisteix a classe durant dos mesos, l'absència no està justificada i la família no respon a les trucades, correus electrònics i cartes certificades enviades pel centre, aquest serà donat de baixa del centre.

4.8 Altres normes del centre

Referent als telèfons mòbils i altres aparells tecnològics:

La comunicació entre la família i l'alumnat del centre, durant les hores en les que els i les menors es troben sota la responsabilitat de personal de l'Escola, ha de fer-se, necessàriament, a través de les persones adultes i responsables de les activitats o del centre.

Per aquest fet, i sabent la immediatesa dels canals de comunicació i d'informació presents a la societat i disponibles a través dels dispositius mòbils de comunicació, l'Escola adopta aquestes mesures:

- Queda totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat en tot el recinte del centre, ja sigui durant l'horari lectiu, de menjador o de realització



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

d'activitats extraescolars, com en hores de pati obert, festes o qualsevol altra activitat organitzada des de l'escola.

- Queda totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils, per part de l'alumnat, en sortides i colònies organitzades pel centre.
- També queda prohibit l'ús de càmeres de fotos i reproductors de música, per part de l'alumnat, en horari escolar, de menjador i activitats extraescolars, així com en sortides i colònies.

Normes del pati durant l'hora extraescolar

Des de fa uns anys el pati de l'escola està obert des de les 16:30 fins a les 17:30. Aquesta iniciativa es va proposar per tal que les famílies tinguessin un espai i un temps per relacionar-se després de l'horari escolar. La iniciativa està complint amb les expectatives i això ho demostra que amb els anys ha anat en augment i avui dia hi ha moltes famílies que en gaudeixen.

Per tal que aquesta estona es desenvolupi amb tranquil·litat i correcció, cal tenir en compte algunes normes que seran d'obligat compliment per a totes les famílies que es quedin al pati per gaudir d'aquesta estona:

- La responsabilitat d'aquest temps és de les famílies i no de l'escola. Per això, l'alumnat no es pot quedar si no és sota la supervisió d'una persona adulta.
- Si no plou, totes les famílies i alumnes han de sortir a berenar al pati.
- Les famílies i alumnes que es quedin a dins l'edifici del centre ho faran per gaudir de la biblioteca i del jardí de lectura en un ambient de silenci i tranquil·litat.
- Es podrà entrar a l'edifici del centre per anar als lavabos de la planta baixa, però es farà en silenci i deixant els lavabos en perfecte estat.
- Durant aquesta estona, s'han de seguir respectant les normes de l'escola vigents durant l'horari lectiu. Per tant, estaran prohibides actituds com les següents:
 - Pujar als arbres o a la teulada de la caseta de fusta.
 - Jugar a pilota en zones de l'escola on està prohibit fer-ho.
 - Orinar en algun racó del pati.
 - Entrar a jugar dins l'edifici.
 - No respectar el mobiliari.
 - Agafar i llençar els fruits dels arbres.
 - Córrer per dins els parterres.
 - No respectar les plantes.
 - Anar amb bicicleta o patinet per dins el recinte de l'escola.
 - Alumnes de Parvulari i cicle inicial entrar sols a la Biblioteca.
- A les 17:25 sonarà una cançó per la megafonia de l'escola. Aquest fet ens informa que s'ha de recollir i abandonar el recinte escolar. Aquest senyal serà atès de forma immediata i diligent per part de totes les famílies per tal que a les 17:30h, puntualment, es puguin tancar les portes de l'escola.



4.9 Informació a les famílies

De tots els apartats abans esmentats, l'Escola haurà de prendre les següents mesures:

- * De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professorat responsable valorarà si n'ha de quedar constància escrita amb el comentari corresponent a les famílies.
- * La imposició de les mesures correctores previstes en els apartats anteriors s'haurà de comunicar formalment a les famílies dels alumnes i les alumnes per un d'aquests procediments: telefonada del centre, correu electrònic, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació.
- * Les mesures correctores es realitzaran, sempre que sigui possible, involucrant les famílies per tal de visibilitzar que escola i família van en la mateixa direcció i tenen el mateix objectiu: intentar que les mesures formin part de la millora educativa dels infants.

5. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT, DE LES FAMÍLIES I DEL PERSONAL NO DOCENT

5.1 Alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de totes les persones que formen part de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general, i als òrgans de govern dels centres educatius en particular, garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest reglament, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència a l'escola i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.



Drets

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de seva personalitat i de les seves capacitats per tal d'esdevenir un ciutadà competent capaç de comprendre el món i ser crític per a poder millorar-lo. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- * La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- * El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes. Així mateix, de com podem contribuir a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- * L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- * L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- * La formació en coeducació que el capaciti per identificar i lluitar contra les desigualtat i les injustícies socials.
- * La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- * L'alumnat té dret al respecte vers les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- * L'educació que assegurí la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- * L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- * L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- * L'alumnat, o la seva família, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin a final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna d'aquestes causes:
 - o La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements.
 - o La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.



L'alumnat també té els drets següents:

- * Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- * A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- * A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- * A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes.
- * Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del o la menor.
- * A participar en el funcionament i en la vida del Centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- * A ser informats o informades sobre tot allò que els pugui incumbir del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- * A manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- * A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sòcio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- * A la protecció social en casos d'infortuni familiar d'accident, segons el que estipuli la normativa legal vigent.
- * A rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, emocional i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de la seva família davant de la Direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al Consell Escolar, la Direcció ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.



Deures de l'alumnat

Són deures normatius dels i les alumnes:

- * Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels i les membres de la comunitat educativa.
- * L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

- * Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- * Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- * Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i companyes.
- * Respectar les normes de convivència dins el centre docent.
- * Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
- * No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- * Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- * Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns i immobles i les instal·lacions del centre.
- * Complir el reglament de les Normes d'Organització i Funcionament.
- * 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 de la convivència en el centre.
- * Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- * Entrar puntualment a classe quan sona la música (a l'inici de la jornada matinal, a l'hora de finalització de l'esbarjo i al migdia)-

5.2 Professorat

Drets



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Com a funcionaris i funcionàries, els i les mestres tenen els següents drets:

- * Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- * Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen.
- * Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix la Llei de Funció Pública, sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- * Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
- * Exercir els drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:
 - La consulta i negociació de les condicions de treball.
 - Exercici del dret de vaga.
 - Participar en els òrgans de representació col·lectiva.
 - L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.
- * El professorat, com assemblea de Professionals de l'Ensenyament té autonomia per a decidir sobre temes laborals reivindicatius.
- * Participar activament en la Gestió del Centre.
- * Promoure en el centre el desenvolupament de programes d'innovació.
- * Assistir a les reunions del Claustre, Cicle, Departaments i Comissions amb veu i vot.
- * Convocar a les famílies d'algun alumne o del conjunt d'alumnes amb els quals treballa, per a tractar temes relacionats amb les funcions pròpies.
- * Ésser respectat per la resta d'integrants de la comunitat escolar.
- * Presentar-se com a candidat als diferents òrgans de govern i de coordinació
- * Ser informat dels acords que es prenguin en el Consell Escolar..
- * El professorat del Centre té dret a fer suggeriments per aconseguir un millor treball comú.
- * Participar en els actes de l'escola.
- * Reunir-se en el centre per motius professionals o laborals.
- * Dret a participar en la formació del professorat d'acord amb els procediments establerts pel Departament d'Ensenyament

Deures

Com a funcionaris i funcionàries, els i les mestres tenen els següents deures:

- * Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns.
- * Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
- * Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * El professorat està obligat a complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la PGA.
- * Seguir el PEC i les NOFC del centre.
- * Assistir per encàrrec de l'Equip Directiu en les activitats de formació organitzades pel Departament d'Ensenyament en horari lectiu que tinguin una relació directa amb la funció que desenvolupen.
- * Programar i preparar el treball escolar de cara a fer possible una eficaç tasca docent.
- * Participar en les activitats de formació acordada pel Claustre de mestres del Centre
- * Complir totes les normes establertes per l'Administració educativa, les que aprovi el Claustre o el Consell Escolar dintre de les seves competències.
- * Mantenir amb les famílies un clima de col·laboració.
- * Resoldre els problemes de convivència dels seus i les seves alumnes. En front a faltes molt greus, s'informarà al Claustre i al Consell Escolar per a arbitrar una solució conjunta.
- * Fer complir les mesures correctives presents en el següent reglament
- * Avaluar de forma continuada el seu alumnat i informar-los periòdicament a ells i a les seves famílies dels resultats.
- * Participar en les sessions d'avaluació de l'alumnat al qui doni classe i passar al tutor o tutora les qualificacions del període a avaluar per tal que aquest pugui fer els butlletins de notes.
- * Mantenir l'ordre i el bon funcionament de la seva classe sense trasbalsar el desenvolupament de les activitats escolars.
- * Crear a l'aula un clima que afavoreixi la llibertat i participació dels alumnes.
- * Tenir cura del material i instal·lacions de l'escola
- * Comunicar qualsevol desperfecte
- * Mantenir el seu material en ordre
- * Mantenir les dependències comunes en ordre (sala de màquines, material, tutories...)
- * Col·laborar en el bon funcionament de l'escola a través de les responsabilitats assenyalades i assistir obligatòriament a les reunions de Claustre, Comissió, Cicle o Coordinació degudament convocats.
- * Respectar la integritat física i moral dels i les alumnes.
- * Quan algun tutor o tutora detecti un cas d'abandonament, maltractaments o manca de cura per part de les famílies, ho notificarà a la Direcció i aquesta informarà a l'assistenta social.
- * Controlar els esbarjos.
- * Dur el control de l'assistència i puntualitat dels alumnes.
- * A l'hora d'entrada el mestre o la mestra que li toqui estar a l'aula ha de fer l'acollida.
- * A l'hora de sortir és el mestre o la mestra que en aquell moment estigui a l'aula l'encarregat o encarregada de que la classe quedi perfectament endreçada i d'acompanyar l'alumnat a la porta de sortida del pati.
- * Saber escoltar, comprendre i ajudar l'alumne.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Respectar la personalitat dels treballadors i treballadores del Centre.
- * Atenir-se a les normes vigents en quant als permisos i llicències. Quan un professor es vegi obligat a faltar del seu lloc de treball amb coneixement previ, sol·licitarà el corresponent permís a la direcció a través dels impresos que existeixen a tal fi.
- * Si l'absència es produeix sense coneixement previ per part de l'interessat, ho ha de comunicar al centre el mes aviat possible i posteriorment justificar-lo.

Responsabilitat Civil

- * L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.
- * D'acord amb el que disposa l'article 138 de la Llei 12/2009, d'educació, i la resta de legislació aplicable, l'administració educativa respon de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris o les funcinàries docents i de la prestació de les fiances corresponents.
- * L'administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el professorat disposi d'una defensa adient quan, arran d'una denuncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada.

5.3 Personal no docent i personal d'atenció educativa

El personal no docent i el personal d'atenció educativa formen part de la comunitat educativa escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

Formen part del personal d'atenció educativa el personal Tècnic en Educació Infantil.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment de la Direcció.

Funcions de l'Auxiliar d'Administració:

- * Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- * Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- * Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Aquestes funcions comporten les realització de les tasques següents:

- * Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- * Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, ...).
- * Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- * Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- * 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 (gestió de baixes, permisos, ...).
- * Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'Equip Directiu del centre
- * Manteniment de l'inventari.
- * Control de documents comptables simples.
- * Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- *

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions de la Tècnica d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb les mestres tutores de P3 en el procés educatiu de l'alumnat d'aquest nivell. Principalment, participa en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- * Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i 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.
- * Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora.
- * Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- * Participar en processos d'observació i documentació dels infants.

Els tècnics i les tècniques especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora o el tutor.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- * 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- * 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- * 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- * 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la Direcció del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la Programació General Anual dels centres.

Funcions del conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- * Vigilar les instal·lacions del centre.
- * Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- * Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- * Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- * Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- * Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a l'Equip Directiu de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- * Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas i altres aparells i vetlla pel seu bon funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- * Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- * Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- * Manteniment, conservació i petites reparacions com:
 - Canviar bombetes i fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.
 - Ajustar aixetes i desguassos.
 - Penjar quadres, taulers, pissarres, etc.
 - Repintar mobles, portes i parets.
 - Canviar vàlvules i boies de sanitaris.
 - Desembossar cisternes dels inodors.
 - Reparar, ajustar i greixar panys, baldons, passadors, frontisses i similars.
 - Controlar, abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com les aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris... i reposar el material auxiliar necessari (paper, sabó, tovalloletes ...) d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i dels Director del centre.
- * Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- * Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- * Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- * Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- * Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- * Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- * Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual...).
- * Atenció telefònica i derivació de trucades, quan no hi hagi cap administratiu.
- * Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- * Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- * Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament de qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'Escola i a l'Ajuntament.
- * Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Drets i deures del personal no docent i del personal d'atenció educativa

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

Drets:

- * Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els i les membres de la comunitat educativa.
- * Poder traslladar els seus suggeriments directament a la Direcció o al professorat a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- * Participar en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- * El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- * Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

Deures:

- * Acceptar les ordres i suggeriments que la Direcció o els òrgans de govern del centre li donin referents a la feina que fan.
- * Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- * Complir les normes de convivència establertes.
- * Realitzar les funcions que li són pròpies pel lloc de treball que ocupa.
- * Assistir a totes les reunions que els hi correspongui, amb veu i vot.

5.4 Famílies

Les famílies legals dels alumnes tenen dret a que els seus fills i filles rebin una educació, i que la seva formació estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Les famílies legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els i les mestres, l'alumnat i el personal no docent. Per tant, tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar.

Drets:



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del Centre, així com de les vies de comunicació i informació necessàries per estar informades de les seves possibilitats de participació en la vida del centre i de l'accés a les NOFC.
- * Ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills o filles.
- * Dret a rebre informació referent al rendiment del seu fill o filla sempre que es cregui convenient.
- * Estar degudament atesos i ateses, per part del personal del Centre, davant de qualsevol reclamació, suggeriment o dubte que cregui convenient formular.
- * Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
- * Respectar i ser respectats i respectades per la resta de la comunitat escolar.
- * Les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels i les mestres respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills i filles.

Deures

- * Acceptar l'organització general del centre en la seva totalitat (carta de compromís).
- * Participar activament en la vida escolar sempre que li sigui possible.
- * Participar en les eleccions dels representants als òrgans col·legiats.
- * Acudir al Centre quantes vegades li sigui demanat.
- * Informar al professorat sobre les possibles problemàtiques psíquiques o físiques del seu fill o filla i adoptar entre tots i totes les mesures més adients.
- * Les famílies tenen el deure de fer que els seus fills o filles assisteixin a classe, compleixin els horaris establerts i ho facin amb la deguda higiene. També tenen l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills o filles. Les famílies que mostrin irregularitat en aquest tema hauran d'assistir a una reunió amb la tutora o el tutor per afrontar la situació. En cas que la situació continuï, la Direcció del centre els hi farà arribar per escrit una notificació en la que es concertarà una entrevista amb la família a fi de prendre les mesures oportunes i per informar-los de l'activació del Pla d'Absentisme de la ciutat, que estem obligats a complir (veure annex Pla d'absentisme).
- * Recollir puntualment els fills o filles al finalitzar l'horari escolar ja que a partir d'aquest moment la responsabilitat de la custòdia és seva.
- * Pagar la quota de material establerta pel consell escolar en els terminis establerts. Davant de possibles impagaments comunicar-ho a la direcció, per tal de buscar possibles ajuts i facilitar el pagament.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * Pagar les excursions i activitat quan l'alumne hi assisteixi, complint els terminis prefixats per fer els pagaments. Davant de possibles impagaments comunicar-ho a la direcció, per tal de buscar possibles ajuts i facilitar el pagament.
- * Els pares i mares vetllaran per tal que els seus fills/es compleixin les normes establertes en aquest Reglament.

Si les famílies tenen algun dubte, suggeriment o problema, els passos que han de seguir són els següents:

- Dirigir-se al tutor o a la tutora.
- Dirigir-se a la persona que exerceix de Cap d'Estudis.
- Dirigir-se a la persona que exerceix la Direcció.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 Qüestions generals

- * La participació és un dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques.
- * Participar és ser i sentir-se part d'una organització en la qual es pren part activa. La participació és una manera d'unir esforços, de generar sentiment de comunitat i de crear un ambient inclusiu. Participar en l'àmbit educatiu vol dir, sobretot, ser protagonista del propi procés educatiu.
- * La participació educativa és el camí per avançar en processos comunitaris de treball i d'aprenentatge en xarxa, orientats a l'èxit educatiu, a l'afavoriment de la convivència i a la millora de l'entorn.
- * Convé que l'escola ensenyi a participar i creï les condicions perquè pugui ser una realitat quotidiana en la vida del centre educatiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i de l'entorn, requereix d'actuacions i de metodologies orientades a desenvolupar competències personals per formar persones responsables i una ciutadania compromesa i solidària.
- * D'altra banda, és molt clar que se n'aprèn participant, per això la participació vol estructures que la facilitin i pràctiques que hi convidin. L'alumnat, el professorat i el conjunt de la comunitat educativa ha de disposar de moments per a la reflexió i per al debat que li permetin construir iniciatives educatives compartides. De manera especial, hem d'incidir en la participació de les famílies en la tasca educativa de l'escola. La seva implicació és un factor determinant en l'èxit educatiu de seus fills i filles.

6.2 Espais de participació de les famílies a l'escola

Comissions mixtes de famílies i mestres



A l'escola existeixen comissions de treball mixtes de mestres i famílies. En concret, aquestes comissions són:

Comissió biblioTICa

Es va crear a el curs 2009-2010 amb l'objectiu de liderar la gestió del projecte de biblioteca escolar 2.0 i de facilitar la incorporació de les TIC en tots els àmbits educatius del centre.

La comissió biblioTICa vetlla pel desenvolupament del Projecte de la biblioteca i del Pla TAC. Està integrada per:

- Director i/o Cap d'estudis de l'escola
- Representant de l'AFA
- Coordinador/a de la biblioteca
- Coordinador/a TIC
- Mestres representants dels grups de treball de biblioteca i TIC

En el document Funcions del [grup de treball biblioTICa](#) es defineixen les seves funcions tècniques i pedagògiques.

Es reuneix, com a mínim, dues vegades:

- Al setembre es fa la previsió de funcionament i d'actuació per a tot el curs i s'aproven els plans anuals que s'inclouran en el Pla anual de centre.
- Al juny es fa balanç de com ha anat el curs, si s'han complert o no els objectius, les actuacions i activitats previstes a l'inici. La coordinadora de la biblioteca i el coordinador TIC presenten les memòries que també s'inclouran en la Memòria del centre.

Comissió Pedagògica

La comissió pedagògica és un espai de conversa entre famílies i mestres sobre aspectes pedagògics de l'Escola. Creada el curs 2016-17, té les funcions i la composició següents:

Funcions:

- Vetllar pel compliment i actualització del PEC.
- Debatre aspectes pedagògics relacionats amb l'escola: el pati, el menjador, la participació familiar a l'escola...
- Proposar al claustre possibles línies pedagògiques de futur.
- Organitzar xerrades pedagògiques o de formació per a famílies i mestres de forma conjunta.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- Actuar com a Comissió de Consell per l'Equip Directiu i el Claustre quan aquest ho sol·liciti.
- Fer un repositori d'articles i formacions interessants per a famílies i mestres.

Composició:

En la composició de la comissió es va valorar que hi havien de ser representats els següents estaments_

- Sector de famílies: de moment sense restriccions de número de persones, ni mínim ni màxim.
- Sector de mestres: de moment sense restriccions de número de persones, ni mínim ni màxim.
- Equip directiu: com a mínim hi ha d'haver un o una representant.
- AFA: com a mínim hi ha d'haver un o una representant de la junta.

Comissió de festes

Aquesta comissió s'encarrega de coordinar la celebració de les festes organitzades de forma conjunta per l'AFA i l'Escola: la festa de Santa Cecília, Carnaval i la festa de la Primavera.

Està formada per un membre de l'Equip Directiu, un mestre o una mestra representant de la comissió de festes i ambientació de l'escola i els o les representants de la comissió de festes de l'AFA.

Conferències

En les conferències, les famílies han d'ajudar als seus fills i filles a triar i preparar el contingut i l'exposició. Per fer-ho, poden comptar amb els tutorials oferts per l'escola, pel fons documental de la biblioteca i pel consell dels tutor, tutora o el resta de mestres de l'escola.

A primària, la família de l'infant que realitza la conferència pot assistir a la classe per veure l'exposició.

Altres espais de participació

Altres espais de participació que ofereix l'escola a les famílies són:

El programa llegim en parella, realitzat entre les classe de 5è i 3r i que té com a objectiu la millora de la competència lectora. Les famílies són una peça clau en la realització del programa, ja que elles es converteixen en



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

tutores del seu fill o filla en la realització d'activitats de lectura compartida.

Les festes i celebracions són un bon espai perquè les famílies puguin col·laborar a preparar la logística de la festa, així com ajudar als i les mestres en la seva preparació i/o realització.

L'Hora del conte de la biblioteca, realitzada un cop al mes, brinda la oportunitat a les famílies d'explicar contes als i les alumnes de l'escola.

Col·laboracions puntuals en projectes de classe. Tota persona integrant de la comunitat educativa és experta en alguna cosa. Per tant, és bo que aquestes persones entrin a les classes que hi estan interessades a explicar-ho perquè tothom se'n pugui beneficiar i tothom es pugui sentir útil per la vida del centre.

El Grup de treball de biblioteca. Es tracta d'un grup de treball format per mares de l'AFA que es reuneix una tarda a la setmana, amb la mestra responsable de la biblioteca, per dur a terme les tasques de manteniment exposades en el Pla de treball anual de la biblioteca: folrar i etiquetar llibres, restaurar, manteniment de l'espai, etc.

6.3 Informació a les famílies

El canal de comunicació principal de l'escola amb les famílies és el correu electrònic. No obstant això, es realitzen una sèrie de reunions i trobades, individuals i de grup per a informar del funcionament de l'escola o la classe, així com del desenvolupament dels infants.

Reunions col·lectives:

- * Durant la última setmana de juny, l'equip Directiu convocarà a les famílies de P3 del curs vinent a una reunió informativa on la tutora i la persona de L'EAP explicaran aspectes d'organització de la classe i del procés d'adaptació dels alumnes.
- * Durant la primera setmana de setembre, l'equip Directiu convocarà a les famílies a una reunió informativa on es farà la presentació del nou curs escolar, la presentació del personal del centre i s'explicaran aspectes d'organització i funcionament del centre.
- * Després de la reunió general, s'anirà a les aules on la tutora o el tutor explicarà els aspectes d'organització i currículum del curs.
- * Entre els mesos de març i abril, cada tutora o tutor convocarà a les famílies del seu grup classe per fer un seguiment de la classe, explicar-los dinàmiques seqüències didàctiques dutes a terme a l'aula o per tractar algun tema concret d'aprenentatge o convivència del grup.
- * Al llarg del curs es poden fer altres reunions per explicar aspectes metodològics de l'aprenentatge o bé per comentar dinàmiques del grup.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * A final de cicle, la tutora o tutor realitzarà una reunió amb les famílies per informar-los de com ha anat el cicle, com es veu a l'alumnat i com s'ha de realitzar el pas a la següent etapa.
- * Durant el segon trimestre l'Equip Directiu convocarà a les famílies de sisè per informar del pas a la ESO.

Entrevistes individuals:

- * Cada tutor o tutora realitzarà un mínim d'una entrevista durant el curs amb les famílies dels alumnes. Es farà un registre escrit del contingut i els acords presos que quedarà com un document intern de centre.
- * Tots els mestres del Centre destinaran una hora a la setmana per entrevistes amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA.
- * Es poden concertar entrevistes amb la tutora o el tutor, a requeriment de les famílies, dins l'horari que els o les mestres tenen establerts, però sempre amb cita prèvia, que es pot sol·licitar a través de l'agenda o bé oralment. Si no és possible dins l'horari establert, mestres i famílies podrien consensuar, sempre que li sigui possible al mestre/a, un altre horari.
- * Els temes tractats a l'entrevista i els acords presos han de quedar reflectits per escrit, en els fulls de seguiment d'entrevistes, que s'arxiven a l'expedient individual de l'alumne.
- * Els tutors o tutores que tenen alumnes que s'han incorporat de nou al centre, convocaran a les famílies a una entrevista inicial transcorreguts uns dies de la seva incorporació.

6.4 Associació de famílies d'alumnes(AFA)

Podran ser membres de l'AFA els pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat que estigui matriculat al centre.

Seràn objectius de l'AFA:

- Donar suport i assistència als i les membres de l'Associació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i filles i, en conjunt, de tots l'alumnat matriculat al centre.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies al Consell Escolar i a altres òrgans col·legiats.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- Promoure les activitats de formació de famílies tant des del vessant cultural, com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- L'AFA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei.
- Un o una membre de l'AFA del centre serà designat, per aquesta, per formar part com a representant al Consell Escolar.
- L'AFA serà responsable de les activitats extraescolars que organitzi i de les actuacions dels monitors, monitores o personal que contracti.
- L'AFA es farà càrrec del servei de menjador i responsable del seu funcionament i contractació de personal. Les quotes de menjador seran aprovades pel Consell Escolar tenint en compte la normativa.
- L'AFA també es farà càrrec del servei d'acollida Matinal, de l'obertura de la biblioteca de 16:30 a 17:30h i del gestor o gestora d'aquest espai de temps.
- Totes les activitats extraescolars organitzades per l'AFA hauran de ser aprovades, pel Consell Escolar, en la primera reunió del curs.
- Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.
- La Junta de l'AFA designarà un vocal que exercirà com a Coordinador de delegats i delegades de classe.

6.5 Familiars delegats o delegades de classe

En la línia d'aprofundir en la transparència i la fluïdesa dels canals de comunicació de la Comunitat Escolar, esdevé de gran importància el fet de desenvolupar la figura dels delegats o delegades de classe.

Aquesta figura està destinada a canalitzar, d'una forma directa, la comunicació de les famílies amb l'AFA, i aquelles informacions que l'escola cregui convenient comunicar.

Això ha d'implicar, doncs, articular un mecanisme que permeti que els Delegats o Delegades de Classe estiguin totalment informats d'allò que afecti a l'AFA i, en la mesura del possible, també de tot allò que afecti a l'escola.

El Delegat de Classe ha de representar la globalitat de les famílies del grup-classe i no les inquietuds individuals de les famílies.

Una altra de les funcions del delegat o la delegada és la de realitzar de nexes d'unió entre el tutor o tutora i les famílies per poder canalitzar informacions, inquietuds, dubtes...

6.6 Carta de compromís educatiu



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

La carta de compromís educatiu (veure annex 3) expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta és revisada periòdicament.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals.

Horaris del centre:

- * Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h
- * Pati: 10:30h a 11h
- * Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 9h.
- * Horari de menjador: de 12:30h a 15h.
- * Horari SEP : de 8:30h a 9 h
- * Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18h.
- * Exclusiva: 12:30h a 13:30h. En aquesta estona es duran a terme les següents activitats: entrevista a famílies, claustre, treball conjunt de documents de centre o treball per comissions, treball personal i treball en cicles.
- * **Altres Horaris:**
 - El pati de l'Escola romandrà obert a les famílies de 16:30 a 17:30 hores. L'alumnat estarà a càrrec de les famílies i aquestes



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

vetllaran per respectar les normes de convivència i les instal·lacions. Aquestes normes es faran arribar a les famílies i es penjaran a les cartelleres de l'Escola i a la pàgina web del centre, per tal de recordar el seu compliment.

- La Biblioteca de l'escola (i el jardí de lectura) romandrà oberta a tota la comunitat educativa, de les 16:30h a 17:30. Serà atesa per una persona a càrrec de l'AFA i aquesta serà també l'encarregada de dinamitzar-la seguint les directrius del Projecte de la Biblioteca. En aquest espai de temps es podrà fer préstec de llibres, fer deures, consulta a llibres i cerca a internet, lectura de llibres, diaris, revistes... Al llarg del curs també es faran altres activitats com lectura de contes, joc de l'enigma... Els i les alumnes de infantil i Cicle Inicial hauran d'anar acompanyats d'una persona adulta.

Entrades i sortides al centre

Entrades

- * A les 8:25 s'obriran les portes per rebre els i les alumnes que rebin el Suport Escolar Personalitzat. Aquests i aquestes aniran directament a les aules. La porta es tornarà a tancar a les 8:35 h.
- * Les entrades al centre es faran a les 8:50h. i a les 14: 50h., hora en que s'obriran les portes exteriors de l'escola. Tanmateix, des que s'obren les portes exteriors fins que l'alumnat entra a les classes (a les 9h. i a les 15h.), la responsabilitat sobre els nens i nenes recau en les famílies o en les persones acompanyants.
- * Quan soni la música, a les 9h. i a les 15h., l'alumnat de 1r fins a sisè es dirigirà cap a les seves aules amb ordre i sense córrer, on serà rebut pels i les mestres. L'alumnat de P3 i P4 i P5 serà acompanyat per les famílies a la seva classe.
- * Les persones membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.
- * Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrar a les classes.
- * Les famílies de P3 i P4 podran romandre a la classe de 9 a 9:20h. Durant aquest temps podran participar de les propostes que hi hagi per aquella estona a l'aula.

Sortides

- * A les hores de sortida, a les 12:30 i a les 16:30, les famílies d'infantil recolliran l'alumnat a les aules.
- * L'alumnat de cicle inicial serà acompanyat a les entrades respectives de l'escola per la mestra o el mestre que hagi realitzat la darrera sessió. Un



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

cop allà, anirà entregant els i les alumnes a les seves famílies, que esperaran a fora (en el cas de primer a l'entrada del parvulari i en el cas de segon a l'entrada principal).

- * L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior sortirà sol de la classe. En cas de no ser recollits o recollides per ningú, tornaran a pujar a la seva classe i comunicaran aquest fet a la persona tutora del grup.
- * Les portes de les classes de parvulari, a la tarda, s'obriran a les 16:20 hores perquè les famílies puguin fer una recollida dels infants relaxada.
- * Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre i entrada principal romandran sempre tancades.
- * L'alumnat, per sortir del recinte escolar en horari escolar, ha d'anar acompanyat d'un familiar. Serà recollit dins de l'edifici escolar. Els casos especials seran autoritzats pel director o la directora.
- * Per sortir del recinte escolar, un cop acabat l'horari lectiu, l'alumnat de cicle mitjà i superior podrà anar sol a casa sempre que es tingui a direcció una autorització escrita del tutors o tutores legals.
- * Quan passin 15 minuts del moment del lliurament dels infants a les seves famílies, si no han vingut a recollir algun infant, el mestre o la mestra d'aquell grup en la darrera sessió trucarà a la família per comentar el fet i avaluar la situació. Si és impossible contactar amb la família, o no poden venir a recollir l'alumne, passats 45 minuts el o la mestre/a trucarà la policia local perquè apliqui el seu protocol d'actuació previst. En cap moment es deixarà l'alumne sol i el o la mestre/a que hagi fet la darrera sessió de classe és responsable de la seva custòdia fins a lliurar l'infant a la seva família o agent de policia.

Esbarjo

- * El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres i les mestres.
- * El temps d'esbarjo és temps d'horari lectiu.
- * El pati és un lloc de convivència de tot l'alumnat de l'escola, per tant, cal tenir un respecte als companys i companyes de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.
- * El dilluns serà el dia sense futbol i, per tant, quedarà prohibit jugar-hi en tot el recinte.
- * Els mestres i les mestres responsables de pati es concretaran a principis de curs. Es realitzaran de manera rotativa i amb presència dels mestres i les mestres dels diferents cursos i especialitats.
- * En cas de necessitat o de qualsevol mena de problema, l'alumnat es dirigirà al professorat responsable del pati.
- * En cas de pluja, l'esbarjo es farà a la classe i en tindrà cura el professorat que aquell dia li toqui ser responsable de pati. A infantil i cicle inicial, cada tutora es farà responsable del seu grup.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * A l'hora del pati, l'alumnat ha de deixar lliures les classes i passadissos. Si algun infant, per diversos motius, s'ha de quedar a l'aula a l'hora de l'esbarjo, ho farà acompanyat i amb el permís d'un mestre o una mestra.
- * L'alumnat de primària ha d'esmorzar al pati. Cal vigilar que el pati quedi net d'embalums, papers...
- * La biblioteca obrirà durant l'hora del pati amb la presència de l'alumnat bibliotecari i d'una persona adulta supervisora. També es podrà fer ús del Jardí de lectura. Aquest servei serà coordinat des de la comissió de biblioteca.
- * A l'hora del pati, el senyal de la música ha d'ésser atès amb promptitud per l'alumnat i mestres, que es dirigiran a la seva classe o al lloc assignat.

Sortides, excursions i colònies

El Claustre de mestres decidirà i inclourà dins la Programació General Anual de Centre les sortides, excursions i colònies per aquell curs escolar i concretaran l'horari i calendari. El Consell Escolar aprovarà les sortides programades.

Les sortides que es vulguin realitzar, i no hagin estat recollides i aprovades en la Programació General Anual, les haurà d'aprovar, com a mínim 24 hores abans de la seva realització, la Comissió Permanent del Consell Escolar. Posteriorment, seran ratificades en la següent sessió del Consell Escolar.

Per totes les sortides i colònies, és obligatòria l'autorització escrita de la família de l'alumnat, que haurà de controlar el tutor o tutora del grup. Cap nen o nena podrà assistir a una sortida o a unes colònies sense l'autorització pertinent.

Les colònies formen part del nostre projecte educatiu, per això cada classe ha de programar-ne unes al llarg del curs:

P-3 un dia

- P-4 i P-5 aniran junts dos dies i una nit
- 1r i 2n aniran junts tres dies i dues nits
- 3r i 4t aniran junts tres dies i dues nits
- 5è quatre dies i tres nits
- 6è quatre dies i tres nits

Per a les sortides del centre que no impliquin pernoctació, i seguint les instruccions del Departament, se seguirà la següent organització pel que fa a les persones acompanyants:

- En el cas d'Educació infantil, hi haurà 1 persona adulta per cada 8 infants
- En el cas de Cicle Inicial i Cicle Mitjà, hi haurà una persona adulta per cada 12 infants.
- En el cas de Cicle Superior, hi haurà una persona adulta per cada 18 infants.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

En cas de sortides de més d'un dia, i seguint també les normes del Departament d'Ensenyament, les persones acompanyants seran:

- * En el cas d'Educació infantil, hi haurà 1 persona adulta per cada 10 infants
- * En el cas de Cicle Inicial i Cicle Mitjà, hi haurà una persona adulta per cada 15 infants.
- * En el cas de Cicle Superior, hi haurà una persona adulta per cada 20 infants.

- * En els grups-classe amb alumnat amb necessitats educatives especials es decidirà el nombre d'acompanyants segons les seves característiques.
- * Per norma general, les persones adultes que realitzaran les sortides i les colònies amb l'alumnat serà el professorat adjudicat a aquell cicle.

Pagament de les sortides

- * Els alumnes hauran d'abonar el preu de les sortides al banc corresponent, especificant el nom de l'alumne/a i el codi de l'activitat. Per les Activitats del PAE i les sortides es farà un pagament a principi de curs. Les colònies ho decidirà el tutor/a i es farà, com a mínim, en dos pagaments.
- * S'haurà de dur al tutor o tutora el resguard del pagament de l'activitat en el període fixat per cadascuna d'elles. Aquests en faran el seguiment i una setmana abans de la realització de la sortida informaran a la secretària dels alumnes que falten per pagar.
- * El tutor/a o la secretària avisarà a les famílies que s'ha acabat el temps efectiu per fer el pagament i encara no es té el rebut, donant un marge de temps abans de la sortida i recordant que no podrà gaudir de la l'activitat si no ha abonat l'import de la mateixa.
- * Si una família informa al centre de la manca de recursos per fer el pagament de les sortides, es facilitarà a la famílies una forma de pagament més assequible, fraccionant-lo o bé buscant ajudes.
- * En cas que un nen o nena no pugui assistir a una sortida per força major o per acumulació de faltes d'ordre, la Secretaria del centre retornarà l'import de l'activitat, però no el de l'autocar.
- * En el cas d'un sobra cost ocasionat per alumnes de NEE, es repartirà el cost entre els ajuts i la resta de famílies de la comunitat educativa.

Material escolar

El nostre centre disposa d'un sistema comunitari per la compra de material fungible. Així, els alumnes, tenen a l'abast el material que necessiten en tot moment i aprenen també a compartir-lo i a tenir-ne cura.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Al llarg del curs es farà el pagament de la quota de material al compte de l'Escola. Aquest es farà en dos terminis, un a principi de curs i l'altre a mitjans de curs. La quota quedarà reflectida en la Programació General Anual i serà aprovada pel Consell Escolar.

Si una família informa a la direcció del centre de la manca de recursos per fer el pagament del material, se li facilitarà a la família una forma de pagament més assequible, fraccionant el pagament, o bé ajudant-la a buscar ajudes.

Sanitat

- * Quan un alumne/a es trobi malament a les hores de classe o menjador s'avisarà a la família perquè vinguin a recollir-lo. L'escola es reserva el dret de trucar al 112 si ho considera necessari.
- * Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències, a criteri del mestre, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui.
- * L'alumnat no pot venir a l'escola amb febre o sota els efectes d'un medicament antitèrmic per contrarestar l'estat febril.
- * Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:
 - o L'alumnat ha de venir net a l'escola.
 - o Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en un classe s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú. Quan un alumne/a persisteix s'avisarà directament a la família, per tal de posar remei i, si el mestre ho creu necessari, endur-se l'infant del centre.
 - o En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea...
 - o En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el professional de pediatria.
- * En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.
- * Com indica la normativa del Departament d'Ensenyament, si es detecta que la família no compleix amb les obligacions abans esmentades, el Centre està obligat a informar a Serveis Socials.

Medicacions

- * Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, els mestres no administraran cap tipus de medicació. Si l'alumnat ha de prendre algun medicament, la família haurà de:
 - o Signar una autorització que està disponible a secretaria i a la web de l'escola
 - o Portar la recepta del metge i la seva administració.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- o De totes maneres, es preferible combinar els horaris per tal que se'l pugui prendre a casa.
- * Si un infant té febre i es troba a 38°C o més, l'Escola contactarà amb la seva família perquè vinguin a recollir-lo.
- * Seguint les indicacions dels Departaments d'Ensenyament i Salut de la Generalitat de Catalunya, es recomana administrar un antitèrmic, paracetamol, mentre la família no recull un infant que presenta un quadre febril de 38°C o més. Per fer-ho, cal que la família hagi signat l'autorització pertinent.
- * El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i el personal docent i laboral de l'escola. Tot el personal podrà fer ús de la farmaciola.
- * La coordinadora de riscos laborals procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.



Accidents escolars

- * En cas que un infant pateixi un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera :
 - o Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la. Cal comprovar que l'infant no és al·lèrgic a cap medicament.
 - o Si l'accident és de certa importància (possible contusió, fractura...) l'alumne ha de ser atès en un centre sanitari (Urgències). En aquest cas se seguirà el següent procés :
 - Fer la primera cura a l'escola, si procedeix.
 - Avisar la família per si poden traslladar l'accidentat al centre sanitari.
 - Si la família no pot, trucar l'ambulància a través del 112.
- * Si no es localitzen els familiars, serà el tutor, la tutora o una persona membre de l'equip directiu qui acompanyarà a l'accidentat, amb l'ambulància, al centre d'urgències.
- * Si l'accident passa al menjador o en horari d'extraescolars, el personal del menjador seguirà el mateix procediment i es donarà a conèixer al tutor o tutora i a la direcció del centre.

Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció d'imatge.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

La direcció del centre garantirà la seguretat de les dades i evitarà l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Comunicació família-escola

El principal canal de comunicació de l'escola vers les famílies serà el correu electrònic. A través d'aquest realitzem les comunicacions generals del centre. Les comunicacions de caràcter més concret, és a dir, d'aula també es podran dur a terme pels següents canals:

- * Educació Infantil: mitjançant cartells i rètols a la porta de la classe.
- * Educació Primària: mitjançant notes a l'agenda. Els alumnes són els responsables d'informar a la mestra o a la família de les notes que tinguin a l'agenda.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Si és una comunicació general de classe o d'escola, que ha d'arribar amb certa urgència a les famílies, es farà arribar a través dels delegats i delegades de cada curs.

L'escola facilitarà la informació de l'AFA, institucions i altres activitats culturals i educatives que siguin d'interès pels alumnes, sempre i quan no esdevinguin perjudicials per l'alumnat i pel centre

En cap cas es contempla fer arribar a les famílies convocatòries que vinguin de persones individuals no representants de cap associació.

Des de l'escola vetllarem per donar informació, a les famílies més vulnerables, de totes aquelles convocatòries d'ajuts econòmics i socials i ajudar-les a tramitar-les si s'escau.

7.2 Queixes i reclamacions

Els canals adequats per trametre informacions, vehicular queixes i aclarir dubtes són els següents:

- * Si es tracta d'un tema relacionat amb la classe o l'alumnat, la família escriurà una nota a l'agenda del seu fill o filla, o bé enviarà un correu electrònic, per demanar entrevista amb la tutora, tutor o especialista.
- * Un cop realitzada l'entrevista, si no s'ha pogut solucionar el problema, la família pot demanar una reunió amb la Direcció del centre.
- * Si es tracta d'un tema relacionat amb el funcionament de l'escola, la família demanarà una reunió amb la Direcció del centre a través d'un correu electrònic o anant al despatx de direcció.
- * Si realitzats aquests passos, la família no ha trobat una resposta satisfactòria, es podrà posar en contacte amb la Inspecció Educativa.
- * En el cas que es vulgui formalitzar una queixa al Consell Escolar, aquesta s'ha de fer arribar per escrit a la direcció del Centre.
- * Totes les queixes o reclamacions hauran de ser presentades per escrit, amb la identificació de la persona que realitza la queixa. L'Escola ni el Consell Escolar acceptaran queixes orals o que no hagin seguit els canals adequats.

7.3 La utilització de les instal·lacions del centre

- * L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre fora de l'horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, es requerirà la conformitat explícita i documentada de la Direcció del centre i l'aprovació del Consell Escolar.
- * Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'Escola, l'AFA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre i contemplades en la PGA.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * L'Ajuntament ha de notificar al Director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- * L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.
- * Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús.

7.4 Serveis Escolars

Servei del menjador

El menjador escolar és un servei de l'escola i per tant adopta una finalitat educativa. Ha de transmetre el respecte i la valoració de tots els aliments, també ha de promoure la convivència i respecte als companys i companyes, ha d'estimular l'adquisició d'hàbits alimentaris i higiènics, la correcta utilització del parament i el bon comportament a taula. La direcció del centre, així com els responsables de l'AFA i l'Equip de monitoratge han de vetllar per a què això es compleixi. Entenent que el menjador és també un espai educatiu, l'equip docent s'ha d'implicar, en la mesura que sigui possible, en la resolució de qualsevol situació que es demani des de l'AFA, coordinació o monitors i monitores.

Usuaris

Pot utilitzar el servei escolar de menjador tot l'alumnat, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

Horari

- * El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí (12:30h) i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda (15h).
- * Quan l'horari escolar sigui continuat, començarà igualment quan acabin les classes (13h) i finalitzarà a les 15 hores.

Gestió del Servei

- * El menjador està gestionat per l'AFA de l'escola. És responsable de tota la gestió: econòmica, contractual i administrativa.
- * El Consell Escolar del centre, i sota el control i supervisió de la direcció, vetllarà pel seu bon funcionament i aprovarà la concessió del servei.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

- * L'AFA serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.
- * La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina.
- * La comissió de menjador vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la varietat, presentació i qualitat dels aliments.
- * El contracte serà vigent per un curs escolar i es podrà revocar en qualsevol moment si no es compleixen els acords signats.

Funcionament Administratiu

Quota:.

- * Les quotes han de complir les normatives vigents i han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- * A principi de cada curs escolar, l'AFA informará a les famílies del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments. El preu del servei serà diferent per a aquell alumnat que utilitzi el servei com a fixe o per al que ho faci esporàdicament.
- * L'Escola i l'AFA ajudaran a les famílies amb condicions socioeconòmiques precàries a buscar beques menjador a l'administració local, Consell Comarcal i altres institucions.
- * L'AFA elaborarà un document d'organització i funcionament del servei de menjador

Servei d'Acollida

L'AFA ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 7:45 a 9:00 hores del matí. L'alumnat podrà utilitzar el servei d'acollida de manera continuada o bé esporàdica avisant el personal encarregat del servei.

7.5 El pla d'emergència del Centre

- * Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla d'emergència.
- * Els objectius d'aquest pla de seguretat seran:
 - Detectar tots els possibles focus o situacions de perill del centre.
 - Determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.
- * El responsable màxim de la seguretat del centre és el director o la directora, assessorat o assessorada per la persona responsable de Riscos Laborals, i d'ells depèn la redacció del Pla d'emergència, així com la seva reforma i actualització.
- * Un cop l'any, i si és possible dins del primer trimestre, es realitzarà un simulacre per posar a prova el Pla d'Emergència i proposar accions de millora.

8. DIFUSIÓ DELS DOCUMENTS DE CENTRE ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

Tots les persones que formen part de la comunitat educativa tenen dret a conèixer i consultar els principals documents que regeixen la vida de l'escola. Per tant, el centre vetllarà per donar-los a conèixer i per tenir-los accessibles a les famílies i al personal del centre. Aquests documents seran:

- El Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- La carta de Compromís Educatiu

Canals de difusió dels documents

Els canals de difusió dels documents del centre vers a les famílies seran:

- Jornada de Portes obertes: aquesta jornada estarà íntegrament dedicada a donar a conèixer el Projecte Educatiu de Centre entre les famílies que hi assisteixin.
- Procés de matriculació: durant aquest procés, l'Equip directiu vetllarà per donar a conèixer el Projecte Educatiu de Centre. A més a més, també donarà a conèixer la Carta de Compromís del centre, que hauran de signar totes les famílies juntament amb la persona que ocupa el càrrec de la Direcció.
- Pàgina web del centre: a la pàgina web del centre, les famílies podran consultar els següents documents:
 - El Projecte Educatiu del Centre
 - Les NOFC
 - La Carta de Compromís
 - El Projecte de la Biblioteca
 - El Pla de Lectura del Centre
 - Altres documents del centre relacionats amb el calendari, l'organització del curs, els codis de pagament del banc i les diverses autoritzacions del centre.
- Secretaria i despatx de direcció del centre: en aquestes espais, les persones que formen part de la comunitat educativa podran demanar una còpia dels documents, en paper, per fer-ne consultes allà mateix.

9. APROVACIÓ, REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I RENDIMENT DE COMPTES DEL PEC I LES NOFC.

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a totes les persones que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Cossetània i entraran en vigor a partir de la seva aprovació en el Consell Escolar del centre.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

La persona que ocupa la direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Les persones membres del Consell Escolar, del Claustre de professorat i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Aspectes a tenir en compte a l'hora de modificar les NOFC:

- * El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- * Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i la junta de l'AFA a l'Equip Directiu.
- * El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- * Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- * Les modificacions que s'efectuïn en l'articulat d'aquestes NOFC durant el curs escolar s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs.
- * En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció immediata, la Comissió Permanent serà qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

ANNEXOS

Pla d'absentisme de Vilanova
L'assemblea a l'Escola



ESCOLA COSSETÀNIA

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'educació Catalana, a l'article 20, demana a les famílies i a les escoles que signin un compromís educatiu. La família i l'escola no s'haurien de plantejar res més que no fos la col·laboració per millorar el benestar de l'Infant. És per això que en aquest document ens hem esforçat a posar l'accent en la confiança i la coresponsabilitat en les seves necessitats educatives, tot desitjant que tothom ho assumeixi amb la naturalitat i confiança mútua.

Tot i això, hem redactat aquesta carta com una manera de fer explícit el que mirem de fer realitat cada dia.

Les persones sota signants,, director de l'Escola Cossetània de Vilanova i la Geltrú i
(pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a
reunits a el dia.....

EXPOSEN EL SEGÜENT:

La família és la primera institució d'acollida de l'Infant i l'escola, la segona. Les dues són responsables de la qualitat d'aquesta acollida.

Família i escola representem el món davant dels ulls dels infants, som testimonis davant d'ells i d'alguna manera escoltem què ens volen dir i procurem donar resposta a la seves necessitats, a tot allò que els serà útil per viure i per conèixer a la societat que anem construint entre tots i totes.

Estem convençuts de la importància que té que les dues institucions coordinem la nostra acció educativa, en un marc de compromís i diàleg mutu, per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions i resoldre les possibles diferències dins d'aquest marc. Per això, hem decidit assumir conjuntament els apartats que apareixen en la carta de compromís educatiu següent:

COMPROMISOS COMUNS

1. Reconèixer i vetllar per la singularitat de cada nen i de cada nena, pel seu nom, pel seu rostre, per la seva història i per la seva identitat.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

2. Ajudar els nens i les nenes a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a fer-se responsables de la pròpia vida i de la dels altres.
3. Donar-los a conèixer els seus drets reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants i els seus deures, a mesura que van creixent i poden anar assumint responsabilitats.
4. Mostrar-los el món i ajudar-los a prendre les seves decisions amb responsabilitat.
5. Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.
6. Valorar la diversitat sempre que no generi noves desigualtats, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.
7. Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè el temps i els espais no lectius siguin educatius.
8. Ajudar als infants a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres persones.
9. Ajudar als infants a entendre que han de ser subjectes actius en la construcció d'una societat de tots i de totes.
10. Ajudar als infants a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
11. Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció.
12. Ajudar-los a resoldre els conflictes d'una manera pacífica, tot mostrant-los estratègies de mediació i de cultura de la pau.
13. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
14. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
15. Respectar el projecte educatiu de l'Escola i les normes de convivència que hem decidit assumir entre tots i totes.

COMPROMISOS DE L'EQUIP DOCENT

1. Valorar totes les àrees, les seves interrelacions i procurar que els nens i les nenes s'il·lusionin pel coneixement i per la descoberta de tots els aspectes del món.
2. Avaluar als infants globalment, entenenent l'avaluació com un procés d'aprenentatge i informar-los i informar les famílies sobre els criteris d'avaluació i els seus progressos.
3. Valorar tots els llenguatges i totes les llengües com a instruments de comunicació, d'expressió i de coneixement del món.
4. Informar a les famílies del Projecte Educatiu de l'Escola, de les normes de convivència i de funcionament i d'organització i convidar-les a participar en la seva millora.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

5. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.
6. Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor la criatura, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.
7. Vetllar d'una manera preferent pels nens i nenes amb necessitats educatives especials i fer conscient d'aquesta realitat la resta de l'escola.
8. Establir l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge a emprar normalment en totes les activitats internes i externes de la comunitat educativa; garantint que l'alumnat sigui competent en la llengua catalana, castellana i anglesa.

COMPROMISOS DE LES FAMÍLIES

1. Participar en els debats sobre el projecte educatiu de l'escola i sobre els altres documents que la defineixen.
2. Col·laborar i compartir amb l'Escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes.
3. Vetllar per tal que els nens i les nenes compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
4. Assistir a les reunions que convoqui l'Escola. Si no és possible, avisar el tutor o la tutora.
5. Adreçar-se primer al tutor o tutora de cada criatura per resoldre els conflictes que puguin sorgir. Si és necessari, parlar-ho amb la direcció de l'escola.
6. Donar a l'escola la informació necessària que permeti que els equips de mestres coneguin millor la criatura, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.
7. Col·laborar amb l'AFA de l'escola.
8. Donar valor a la feina que es fa a l'Escola.
9. Adoptar les mesures que afavoreixin el rendiment escolar dels nens i de les nenes.
10. Col·laborar en la socialització dels materials i recursos que es necessiten.
11. Fer tot el possible perquè el fill o la filla participi en totes les activitats proposades per l'Escola (tallers, sortides, colònies, piscina...).
12. Conèixer i respectar el Projecte Educatiu del Centre, com també col·laborar per dur-lo a la pràctica.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.



Normes d'organització i funcionament de l'Escola Cossetània

El Centre

La Família

Vilanova i la Geltrú,.....de.....