
	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Normes d'organització i funcionament de centre

(NOFC)


Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>1</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Contenido


1	INTRODUCCIÓ	6
2	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L' ESCOLA.....	6
2.1	Finalitats de l'estructura d'organització i gestió	6
2.2	L' estructura d'organització i gestió.....	6
2.2.1	Òrgans unipersonals de direcció	7
•	Direcció	7
•	Secretari/a	12
•	Cap d'Estudis.	13
2.2.2	Òrgans executius de govern.	13
•	Equip directiu	13
•	Consell de direcció (Grup impulsor)	14
2.2.3	Òrgans de govern col·legiats .	14
•	Consell Escolar	14
•	Claustre	19
2.2.4	Òrgans unipersonals de coordinació	19
•	Coordinador de Colla	19
•	Coordinador de Comissió.	20
•	Coordinador de Riscos laborals.	20
•	Coordinador LIC.	21
•	Coordinador TAC	21
•	Coordinador Escola Verda	21
2.2.5	Òrgans executius de coordinació didàctica.	22
•	Grup Impulsor	22
•	Comissió d'atenció a la diversitat.	22
•	Comissió social	23
•	Comissió TAC	23
•	Comissió Escola Verda	24
3	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L' ESCOLA.....	24
3.1	Línia pedagògica	24
3.2	Organització del professorat	26
3.2.1	Adscripció del professorat	26
3.2.2	Els equips de colla i els equips docents	27
3.2.3	Absències i Criteris de substitució dels mestres/especialistes	27
3.3	Organització de l'alumnat	27

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 2
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------


3.3.1	3.3.1 Criteris per a la formació de grups	27
3.3.2	3.3.2 Atenció a la diversitat	28
3.3.3	3.3.3 Seguiment de l'alumne i processos d'avaluació	28
•	• Traspàs d'informació	28
•	• L'avaluació	28
•	• Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació	29
•	• L' Acció Tutorial	29
•	• Reunions de pares	29
•	• Entrevistes individuals amb els pares	30
3.3.4	3.3.4 Coordinació en els canvis d'etapa	30
•	• Coordinació escola – IES	30
4	4 DRETS I DEURES.....	30
4.1	4.1 Alumnat	31
4.2	4.2 Professorat	32
4.3	4.3 Famílies	32
4.4	4.4 Carta Compromís Educatiu.....	33
5	5 PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)	36
5.1	5.1 Conserge.....	36
5.2	5.2 Administratiu/iva.	37
5.3	5.3 Tècnic especialista en educació infantil	38
5.4	5.4 Educador d'educació especial	39
6	6 LA CONVIVÈNCIA A L' ESCOLA	39
6.1	6.1 Mesures de promoció de la convivència	39
6.2	6.2 Mecanismes de mediació	40
6.3	6.3 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.....	40
6.4	6.4 Mesures correctores i sancionadores	40
6.5	6.5 Conductes contràries a la convivència.....	41
6.5.1	6.5.1 Conductes contràries i mesures correctores.	41
6.5.2	6.5.2 Imposició de les mesures correctores.	44
6.6	6.6 Faltes. (Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre).....	44
6.6.1	6.6.1 Faltes: mesures correctores.	44
6.6.2	6.6.2 Consideracions generals.	46
7	7 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	48
8	8 FUNCIONAMENT GENERAL D' ESCOLA	50
8.1	8.1 Horari.....	50

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 3
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------


	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

8.2	Entrades i sortides	50
8.3	Retards i absències d'alumnes	51
8.4	L'Esbarjo	52
8.5	Circulació per l'escola	53
8.6	Comunicació escola/família, família/escola.....	53
8.7	Ús del Mòbil.....	53
9	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	54
9.1	Les festes escolars	55
9.2	Excursions, sortides i colònies.....	55
•	Colònies	56
10	SERVEIS ESCOLARS.....	56
10.1	Servei de menjador.....	56
10.2	Servei d' Acollida	57
11	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	57
12	ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS.....	58
13	ÚS DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DE L'ESCOLA.....	58
14	MANTENIMENT DEL MATERIAL I DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA.....	58
15	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	59
15.1	Farmaciola i accidents	59
15.2	Administració de medicaments als alumnes	59
15.3	Situacions d'emergència.....	60
15.4	Alumnes malalts	61
15.5	Detecció de polls	61
15.6	Manipulació d'aliments	61
15.7	Ús de les tovalloles.....	61
15.8	Salut Infantil.....	61
16	ACTUACIÓ DE L' ESCOLA EN DIVERSOS SUPÒSITS	61
16.1	Sospites probables o de constància de maltractaments als alumnes.....	61
16.2	Protocol d'actuació en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	62
16.3	Pla d'emergència del centre	62
17	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	62
18	GESTIÓ ECONÒMICA	62
18.1	Aportacions famílies	63
19	PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC.....	63

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 4
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>5</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

1 INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), recollides en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, són l'instrument que regula les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa de l'Escola Nostra Llar

Les NOFC són d'aplicació per a tots els membres de la comunitat escolar, a totes les activitats desenvolupades al centre i a qualsevol lloc on es porti a terme una activitat amb participació de la nostra comunitat.

Les NOFC regulen les normes funcionals de tota la comunitat i possibiliten portar a terme un procés educatiu coherent, amb capacitat d'adaptació a la realitat, orientat cap el desenvolupament, avaluació i millora del Projecte Educatiu del Centre.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L' ESCOLA

2.1 Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:


- 1- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l' escola i la definició dels seus objectius.
- 2- L'assoliment dels objectius didàctics-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- 3- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de centre i en l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- 4- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- 5- La investigació, l' innovació educativa i la formació del personal docent.

2.2 L' estructura d'organització i gestió

Està formada per:

- Els òrgans de govern unipersonals: direcció, secretari i cap d' estudis
- Els òrgans executius de govern: Equip directiu i Consell de direcció (Grup Impulsor)
- Els òrgans de govern col·legiats: Consell escolar i Claustre
- Els òrgans de coordinació unipersonals: Coordinadors
- Els òrgans executius de coordinació: Grup Impulsor i Comissions

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>6</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar de l' escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de govern: el director, el cap d' estudis i el secretari.

- Direcció ¹

Capítol 2 . Funcions i atribucions de la direcció

Article 3 Funcions i atribucions

3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Article 4 Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

4.2 La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5 Funcions de representació

5.2. La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:


- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció del centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

¹ DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 7
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:


- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Article 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 8
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa.

Article 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:


- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina 9
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.


- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- h. Gestionar el manteniment del centre i instar les administracions perquè facin les accions oportunes.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>10</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Article 11 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.


11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12 Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>11</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

serveis territorials del Departament d'Educació reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

- Secretari/a

Correspon al Secretari/a ²

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


Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

² Article 33. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>12</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

- **Cap d'Estudis.**

Correspon al Cap d'Estudis ³

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

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:


- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- b. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- c. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- d. Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- e. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- f. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa
- g. Coordinar les relacions amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- h. Substituir el director en cas d'absència.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.2 Òrgans executius de govern.

- Equip directiu ⁴

³ Article 32. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>13</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

Correspon a l'equip directiu:

- a. Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i les NOFC.
- b. Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- c. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- e. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre.

- Consell de direcció (Grup impulsor) ⁵

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director constitueix el consell de direcció, amb les funcions recollides a les NOFC.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció.

El Consell de direcció es reunirà amb periodicitat mensual. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

- a. Assessorar a la direcció del centre.
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa
- c. Vetllar pel bon funcionament del centre.
- d. Impulsar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educatiu i millorin la convivència en el centre

2.2.3 Òrgans de govern col·legiats .

- Consell Escolar ⁶

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.


2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

⁴Article 35 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

⁵ Article 37 DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

⁶ Articles 27 i 28 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>14</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

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

- Composició ⁷

Els components del Consell Escolar són:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un nombre de professors (6), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- d. Un nombre de pares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell
- e. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

- Renovació

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

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

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en 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.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre.


Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

- Funcionament ⁸

⁷ Article 45 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

⁸ Article 46 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>15</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

El consell escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si totes les persones hi estan d'acord.

Correspon al director del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director és qui determina la confecció definitiva.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

El president del consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió s'adopta per majoria de les persones presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.


Els components del consell escolar podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.

- Actes

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder consultar tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del consell escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>16</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la secretari del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

També enviarà un full informatiu amb els acords presos al Consell a totes les famílies de l'Escola.

- Funcions ⁹

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

- Comissions

Comissió Permanent

La comissió Permanent està integrada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari, amb veu i sense vot.

Les competències de la comissió permanent són :


- a. 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 NOFC .

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 segons cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

⁹Article 148. Llei d'Educació de Catalunya.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>17</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre i un pare/mare.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a. Supervisió de la gestió econòmica.
- b. Preparació de la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el consell escolar.
- c. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- d. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- a. Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- b. Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.); dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- c. Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- d. Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- e. Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- f. Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- g. Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- h. Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- i. Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- j. Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- k. Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.


Comissió de menjador

La comissió del menjador està formada pel director, dos mestres, dos pares i el secretari, amb veu i sense vot.

Són competències de la comissió:

- a. Analitzar, si s'escau, la documentació presentada per a la concessió del servei de menjador.
- b. Elaborar propostes sobre organització i funcionament del servei de menjador, tenint els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>18</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- c. Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar

Comissió d'extraescolars

La comissió d'extraescolars està formada per la cap d'estudis, un/a mestre/a i un/a pare/mare.

Són competències de la comissió:

- a. Analitzar, si s'escau, la documentació presentada per a la concessió del servei d'extraescolars.
- b. Elaborar propostes sobre organització i funcionament de les activitats extraescolars, tenint els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- c. Preparar l'esborrany del pla de funcionament de les activitats extraescolars i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar

- Claustre ¹⁰

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2


2.2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

- Coordinador de Colla

El Coordinador de colla és el que representa i coordina la colla.

¹⁰ Article 146. Llei d'Educació de Catalunya.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>19</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Funcions

- a. Convocar les reunions de colla i aixecar-ne acta.
- b. Assistir a les reunions del consell de direcció (Grup Impulsor).
- c. Assistir a les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat.
- d. Gestionar els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a la comissió.
- e. Ésser portaveu del cicle davant del claustre i de l'equip de coordinació i prendre nota dels acords.
- f. Vetllar pel compliment dels acords del claustre.
- g. Vetllar per l'aplicació en el seu cicle de les NOFC

- Coordinador de Comissió.

El Coordinador de comissió és el que representa i coordina una comissió.

Són funcions del coordinador de comissió


- a. Elaborar el pla de treball de la comissió, tenint en compte el PEC i les directrius marcades per la PGAC.
- b. Organitzar, coordinar i executar la actuacions previstes al pla de treball.
- c. Gestionar els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre a la comissió.
- d. Sensibilitzar i dinamitzar el centre en l'àmbit dels objectius de la comissió.
- e. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que formarà part de la MAC.

- Coordinador de Riscos laborals.

Li correspon al coordinador de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>20</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- i. 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.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

- **Coordinador LIC.**

Li correspon al coordinador/a LIC:

- a. Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana, dins del projecte lingüístic del centre.
- b. Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- c. Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- d. Col·laborar en l'actualització, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, dels documents d'organització del centre.
- e. Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- f. Col·laborar en el desenvolupament de les activitats prioritzades a la PGAC on puguin participar les famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- g. Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- h. Col·laborar en la presa de decisions a la comissió social del centre.
- i. Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels plans individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la comissió d'atenció a la diversitat.
- j. Coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

- **Coordinador TAC**

El Coordinador serà un mestre/a del centre amb competències en les TAC.

Funcions


- a. Proposar al claustre el pla d'actuació anual del Pla TAC.
- b. Fer propostes al claustre en l'àmbit de competències TAC.
- c. Dinamitzar el centre en les competències TAC.
- d. Executar els acords de claustre referits a l'àmbit de les TAC.
- e. Tenir actualitzat l'inventari del material de la seva comissió.

- **Coordinador Escola Verda**

El coordinador serà un mestre/a de l'escola amb la intenció d'innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Funcions

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>21</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- a. Incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.).
- b. Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.
- c. Afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius vers el medi ambient.
- d. Proposar al claustre el pla d'actuació anual d' Escola Verda.
- e. Tenir actualitzat l'inventari del material de la seva comissió.

2.2.5 Òrgans executius de coordinació didàctica.

- **Grup Impulsor**

Està format per:

El/la director/a

El/la cap d'estudis.

Els/les coordinadors de colla

Funcions


- a. Rebre i estudiar la informació rebuda de l'ED.
- b. Coordinar i avaluar la realització de la PGAC i fer propostes de canvis i reformes.
- c. Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre
- d. Planificar i desenvolupar els objectius d'avaluació interna del centre
- e. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de colla.
- f. Estudiar les propostes de les colles i fer les propostes al claustre de professors i consell escolar.
- g. Fomentar ells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- h. Coordinar l'elaboració de la Programació Didàctica de les colles i nivells.
- i. Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics (didàctics i acadèmics).
- j. Estudiar i presentar propostes d'intervenció econòmica per transmetre al claustre, comissió econòmica i consell escolar.

- **Comissió d'atenció a la diversitat.**

Està integrada per el/la cap d'estudis, que la presideix, els/les mestres d'educació especial, els/les mestres de la USEE, els/les coordinadores de colla i el/la psicopedagog/a de l'EAP.

Funcions:

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>22</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- a. Planificar i fer i el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat.
- b. Determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars quan correspongui
- c. Determinar les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

- Comissió social

Espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social molt desafavorida o de risc i donar suport a la tasca socio-educativa i inclusiva de l'escola.

La comissió social està integrada per la coordinadora LIC del centre, els mestres d'Educació Especial, l'Educadora Social de l'Ajuntament, la Treballadora Social de l'EAP i el secretari del centre.

La comissió intervé en casos de:

- Absentisme.
- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Situacions familiars problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Les actuacions de la comissió

- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i qualsevol membre de la comissió.
- Aprovar el Pla de Treball de la Comissió.
- Coordinar i dur a terme les actuacions acordades al Pla de Treball de la Comissió.
- Avaluar anualment el Pla de Treball.


- Comissió TAC

Està integrada per un mestre de cada nivell. El coordinador TAC de l'escola n'ha de formar part obligatòriament. Pot formar-ne part un membre de l'equip directiu.

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les NOFC per d'adequar-la a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>23</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per la seva optimització.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

Les actuacions de la comissió

- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i qualsevol membre de la comissió.
- Aprovar el Pla de Treball de la Comissió.
- Coordinar i dur a terme les actuacions acordades al Pla de Treball de la Comissió.
- Avaluar anualment el Pla de Treball.

- Comissió Escola Verda

Està integrada per un coordinador i un mestre de cada nivell de l'escola n'ha de formar part obligatòriament. Pot formar-ne part un membre de l'equip directiu.

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla Escola Verda i fer-ne el seguiment en el marc del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció.
- Coordinar la integració de les actuacions en les programacions curriculars.
- Promoure les accions com ara el reciclatge, l'alimentació saludable i la cura de l'entorn proper.

Les actuacions de la comissió


- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides de les tutories i qualsevol membre de la comissió.
- Aprovar el Pla de Treball de la Comissió.
- Coordinar i vetllar perquè es duguin a terme les actuacions acordades al Pla de Treball de la Comissió.
- Avaluar anualment el Pla de Treball.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L' ESCOLA

3.1 Línia pedagògica

Segons el que posa la normativa vigent (LOE, art.2n), les activitats educatives de l'Escola Nostra Llar, orientades pels principis i declaracions de La Constitució,

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>24</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

tindran les finalitats següents :

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La formació en el respecte dels drets i deures i en els principis de la tolerància i de la convivència.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.
- d) La formació en el respecte de la pluralitat.
- e) La preparació per participar en la vida social, cultural i democràtica.
- f) El foment de totes les accions que condueixin a la comprensió, la pau, la solidaritat i la cooperació.

L'objectiu bàsic de l'Escola és Desenvolupar el millor possible totes les capacitats dels alumnes per a viure i formar part de la societat actual, i és per això que donem prioritat a aquelles actituds i habilitats que ho faran possible.

ACTITUDS: volem que els nostres alumnes siguin:

- Reflexius. Han de ser capaços de pensar les coses abans, durant i després de fer-les o actuar.
 - Responsables. S'han d'esforçar per complir amb les seves obligacions.
 - Crítics. Han de ser capaços d'expressar la seva opinió.
 - Autònoms. Han de ser capaços d'actuar per si sols.
 - Respectuosos. Han de saber tractar bé, de bones maneres, les altres persones, les coses i l'entorn.
 - Compromesos. Han d'estar disposats a actuar pensant en els altres i en la millora de la societat.

HABILITATS: Volem que els nostres alumnes

- Compranguin. Copsin i interioritzin allò que senten, veuen o llegeixen en diferents situacions i contextos.
- **S'autoconequin.** Que tinguin consciència de les pròpies habilitats, capacitats i limitacions.
- Resolguin. Prenguin una determinació per tal d'enllestir una qüestió, resoldre una dificultat, donar un solució a un dubte...
- Transfereixin. Traslladin i apliquin els coneixements adquirits a situacions i contextos diversos.
- **S'autoregulin.** Controlin el procés en què esdevé alguna cosa.


Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, aquesta llibertat s'exercirà en el marc de la coordinació escolar.

L'Escola és coeducativa, catalana, democràtica, laica i sense cap mena d'orientació política.

L'Escola té una línia comuna d'actuació pedagògica reflectida als PEC/PD.

Els continguts de la línia pedagògica els ha de tractar tot el claustre, a partir de la Comissió Pedagògica formada pels coordinadors de cada colla i per les colles.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>25</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

3.2 Organització del professorat

3.2.1 Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, valorada la proposta del Cap d'Estudis i del Secretari i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de colla.

El Decret 18:308/18:308:306 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu: “ Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre”

Criteris d'assignació

A fi d'arbitrar una proposta coherent d'assignació, i interpretant l'opinió majoritària manifestada per tot el professorat en el Claustre, els mestres generalistes i especialistes escolliran el seu lloc de treball en el centre seguint els criteris següents:

- a) Seguiment dins la colla
- b) Antiguitat en el centre:
 1. Definitius en el centre
 2. Comissió de Serveis (donada dins el mateix centre, o venint d'un altre)
 3. Destinació Provisional.
 4. Interins.


En cas d'empat es tindrà en compte l'antiguitat al cos.

Els mestres que arriben nous a l'escola se'ls assignarà un tutor/a guia de la seva colla o especialitat. L'acompanyarà en el procés de descoberta de l'escola i l'atendrà en els seus dubtes.

La coordinadora vetllarà pel seu acompanyament.

La dedicació horària de l'especialitat vindrà donada pel currículum i per les necessitats programàtiques de l'Escola i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>26</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

3.2.2 Els equips de colla i els equips docents

Tots i cadascun dels mestres de l'escola han d'estar assignats a una colla i assistir a les seves reunions que seran convocades pel coordinador de colla amb una periodicitat setmanal.

Les colles en la nostra escola:

CdP: P3, P4 i P5 d' Educació Infantil

CdM: 1r, 2n i 3r d' Educació Primària

CdG: 4t, 5è i 6è d' Educació Primària

L' objectiu és cohesionar la colla, treure rendiment als recursos humans, donar coherència a les tres etapes i resoldre problemes d' espai.

Equips docents: de nivell i d'especialistes

Els equips de nivell estan formats, bàsicament pels mestres tutors i també per tots aquells docents que comparteixin alguna àrea en algun grup d'aquell nivell.

Es reuneixen setmanalment per a programar les activitats d'aula: acordar continguts, pactar la metodologia i les activitats d'avaluació.

Així mateix els especialistes d'una mateixa àrea (ed. física, anglès, música) es reuniran periòdicament per ajustar les seves programacions al llarg de tota l'escolaritat.

3.2.3 Absències i Criteris de substitució dels mestres/especialistes

Les absències dels/les mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre. Sempre que es pugui cal sol·licitar prèviament la llicència o permís. Les llicències corresponen als Serveis Territorials i els permisos a la Direcció del Centre. Els permisos de flexibilitat horària recuperable s'han de recuperar en el termini d'un mes. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del mestre substituït (deixar la programació a l'aula).

Criteris de substitució


- Mestres que estan fent desdoblaments de grup o reforç dins/fora de l'aula dins de la mateixa colla.
- Criteri anterior però de diferent colla
- Professorat d'Educació Especial i Aula d'Acollida
- Equip directiu
- Repartició d'alumnes

A Educació infantil les dues persones de reforç s'encarregaran de fer les substitucions, en cas de no ser possible i puntualment anirà algú de l'equip directiu o es repartiran els alumnes.

3.3 Organització de l'alumnat

3.3.1 Criteris per a la formació de grups

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>27</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Alumnes de P3 - Els alumnes que iniciaran el P3 es distribuiran en les diferents tutories amb l'objectiu d'aconseguir grups heterogenis i equilibrats entre ells. Per això es tindran en compte els criteris següents:

- Edat
- Sexe
- Assistència a llar d'infants
- Necessitats educatives específiques
- Origen/llengua dels pares.

Canvi de colla - A final de cada colla els alumnes dels dos grups d'un mateix nivell es barrejaran seguint els criteris següents:

- Sexe
- Alumnes amb NEE o necessitats de suport diverses.
- Resultats acadèmics
- Ritme de treball
- Comportament
- Procedència /llengua dels pares

En aquest procés hi intervindran els mestres tutors i els especialistes que han intervingut al llarg de la colla en aquests grups i serà supervisat pel/la Cap d'Estudis.

3.3.2 Atenció a la diversitat

Veure document "Organització de l'atenció a la diversitat"

3.3.3 Seguiment de l'alumne i processos d'avaluació

• Traspàs d'informació

A principi de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del nou curs . S'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada(interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família...

En aquestes reunions hi ha de participar els especialistes que tinguin per primera vegada a un grup d'alumnes.


També es farà el traspàs d'informació sobre els alumnes que reben una atenció específica als tutors que reben un nou grup, per part dels mestres d'EE.

• L'avaluació

Avaluació inicial- A principi de curs es passaran les proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell, bàsicament de les àrees instrumentals, el resultat de les quals permetrà:

- ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les necessitats del grup.
- avaluar el progrés individual de cada alumne al llarg del curs.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>28</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Avaluació contínua – al llarg del curs els alumnes s'avaluaran a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites...

- **Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació**

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits.

Les famílies dels alumnes d'Educació Infantil rebran **dos** informes: el primer serà entre finals de gener i principis de febrer i el segon a final de curs.

Les famílies dels alumnes de Primària en rebran **tres**, coincidint amb el final de cada trimestre. A final de cicle: 2n, 4t i 6è rebran junt amb les notes de final de curs, les notes finals de cada cicle.

Els alumnes de sisè també rebran un informe de les proves de Competències Bàsiques.

També es lliuraran 2 informes de menjador a Educació Infantil i 3 informes a Primària.

- **L' Acció Tutorial**

Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes 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.

Per això, l'escola preveu:

- Una sessió de tutoria setmanal a CdM i a CdG dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Una entrevista individual, com a mínim, amb els pares de cada alumne al llarg de cada curs
- Una sessió d'avaluació per trimestre (dues al llarg del curs en el cas d'EI) per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

- **Reunions de pares**


Es realitzarà a l'inici del curs (setembre/octubre). Hi estan convocats tots els pares, mares o tutors legals de tots els alumnes del mateix nivell. S'informarà sobre aspectes pedagògics i organitzatius generals d'escola i altres més específics del nivell.

Hi assistiran, obligatòriament, els mestres tutors. És convenient l'assistència dels especialistes que tindran aquell grup d'alumnes per primera vegada.

Així mateix, en el sí d'aquesta reunió, un representant de l'AMPA podrà donar les informacions que cregui oportunes del sector pares i s'escolliran els pares/mares delegats/des de cada grup-classe.

Pel que fa a P3 es farà una reunió prèvia a finals de juny per a totes aquelles famílies d'alumnes matriculats en aquest nivell el curs següent. En aquesta reunió hi assistirà un representant de l'Equip Directiu de l'escola, un pare/mare que ha tingut el seu fill/a a P3 i els mestres que, amb més probabilitat, seran els tutors el curs següent.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>29</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Les reunions es faran en llengua catalana. Si hi ha algun pare/mare que no entengui el català, se li aclarirà de manera particular.

- Entrevistes individuals amb els pares

Al llarg del curs es realitzarà com a mínim una entrevista entre el tutor/a i els pares per fer un seguiment individual de cada nen/a. Aquesta entrevista la pot proposar el tutor o bé la família mitjançant un correu electrònic. El **dia d'entrevistes és els dijous a les 12.30 h.** per a tots els cursos de l'escola.

A finals de juny es farà l'entrevista de tancament de curs família, alumne/a i tutor/a. S'informarà unes setmanes abans del dia i hora corresponent.

A la Secretaria del centre es lliurarà un justificant laboral d'assistència a qui ho demani.

Qualsevol comunicació que s'hagi de fer (entrevistes, menjador, acollida, sortida de l'escola abans d'hora...) s'ha de fer per escrit i adreçada a qui calgui.

3.3.4 Coordinació en els canvis d'etapa

Tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, com el Decret 143/2007 (article 1.4, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària determinen que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.


- Coordinació escola – IES

Previsió sessions de coordinació:

Data	Assistents	Objectius
Juny	Tutors de 6è Futurs tutors de 1r d'ESO	- Traspàs d'informació dels alumnes - Proporcionar els documents establerts
Gener	Antics tutors de 6è Tutors de 1r d'ESO	- Anàlisi dels resultats acadèmics dels alumnes de 1r d'ESO en el 1r trimestre. - Conèixer els respectius PEC (objectius, continguts clau, estratègies didàctiques i metodològiques...) - Compartir criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu.

4 DRETS I DEURES.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>30</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

4.1 Alumnat ¹¹

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


Article 22. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents: Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - a. Complir les normes de convivència del centre.
 - b. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - c. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

¹¹ Capítol II. Article 21. **Llei d'Educació de Catalunya.**

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>31</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

4.2 Professorat ¹²

Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.

a. Accedir a la promoció professional.

b. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

a. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

4.3 Famílies ¹³

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.


e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

¹² Capítol IV. El professorat. Article 29. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA

¹³ Capítol III. Les famílies. Article 25. LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>32</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.


Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.
- Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

4.4 Carta Compromís Educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU ESCOLA NOSTRA LLAR

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>33</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Tots sabem la gran importància que té la família en el desenvolupament i l'educació dels fills/es. També som conscients que un cop comencen l'escolarització és molt important una bona comunicació entre la família i l'escola per a continuar aquesta educació i formació. Per a obtenir els millors resultats educatius i formatius cal que hi hagi respecte mutu i confiança entre la família, principal educador, i l'escola. Que cada part tingui clares quines són les seves funcions i diàleg sempre que faci falta. És per això que signem aquesta carta de compromís educatiu per a fer una reflexió sobre punts clau que corresponen a cada sector i que intervenen directament en el progrés dels alumnes.


Les persones sotasignades Neus Font Garriga, directora de l'Escola Nostra Llar i (pare,mare,tutor,tutora) _____ de l'alumne/a _____ reunits a la localitat de Sabadell amb data ___ / ___ / _____ conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

Compromisos

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a tot estimulant les seves capacitats, competències i habilitats, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i que fomenti l'esforç i el rendiment, tot seguint les directrius normatives de les lleis vigents i del projecte educatiu de l'escola.
2. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
3. Informar la família de les tasques d'estudi que cal fer fora de l'horari lectiu i del seu grau d'acompliment.
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i lliurar els informes d'avaluació.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a (en funcions dels recursos disponibles i els criteris establerts a la CAD/RRI) i mantenir informada la família.
6. Mantenir comunicació amb la família per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. L'escola fa com a mínim una entrevista amb cada família per curs i una reunió de nivell.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>34</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------


	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

7. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o de l'alumna i del seu rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.
8. Quan es produeixi absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb la família per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament d'absentisme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi.
9. Atendre, en un termini raonable i seguint les normes de funcionament del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Informar les famílies de totes les novetats, activitats i esdeveniments, etc., mitjançant circulars informatives, notes a l'agenda, pàgina web del centre i/o taulell d'anuncis.

Per part de les famílies

1. Respectar el Projecte Educatiu del Centre i reconèixer l'autoritat del professorat, de l'Equip Directiu i personal del centre.
2. Conèixer, respectar i promoure les normes específiques d'organització i funcionament del centre contribuint a la convivència i el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat escolar.
3. Instar els/les fills/es a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats escolars.
4. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i les instal·lacions i el compliment de les normes.
5. Interessar-nos per l'evolució personal i pels aprenentatges dels nostres fills/filles.
6. Vetllar perquè els/les nostres fills/filles compleixin el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè facin, a casa, les tasques encomanades pel professorat.
7. Ajudar els/les nostres fills/filles a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Adreçar-nos directament al tutor/a, per contrastar les possibles incidències, o aportar suggeriments en relació a l'aplicació del Projecte Educatiu pel que fa la formació dels fills/es, seguint els canals establerts a la normativa del centre.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>35</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

9. Facilitar al centre les informacions dels fills/es que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, desenvolupament personal o per la seva salut. Així com els canvis i o modificacions en les dades aportades en el moment de matrícula.
10. Educar perquè la forma de vestir sigui la més adequada per a cada ocasió i cada lloc. Tenir cura de l'aspecte personal i la higiene.
11. Consensuar amb l'escola i atendre les mesures proposades pels diferents professionals encaminades a millorar el rendiment escolar dels fills/es.
12. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
13. Mantenir-nos informats de les activitats del centre, esdeveniments, novetats, etc. llegint l'agenda dels fills/es, les circulars informatives, la pàgina web del centre i el taulell d'anuncis. Retornar, puntualment i degudament signades les autoritzacions que el centre demani.
14. Informar els/les fills/es del contingut d'aquests compromisos d'aquest document.

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

El centre

La família: mare, pare, tutor, tutora


5 PERSONAL D' ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)

5.1 Conserge.

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en el seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les següents tasques:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>36</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------


8. Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
9. Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
10. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
11. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
12. Lliurar i rebre els impresos a les famílies encomanats pel director o la secretària del centre.
13. Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
14. Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
15. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
16. Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
17. Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
18. Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
19. Verificar els nivells de calefacció.
20. Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
21. Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al director per tal que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'Ajuntament.
22. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
23. Col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
24. Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
25. Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
26. Qualsevol altra activitat que li encomani el Director dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre

5.2 Administratiu/iva.

Les seves funcions comporten la realització de les següents tasques:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>37</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Control de documents comptables simples,
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
10. Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
11. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
12. Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
13. Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
14. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del Centre.
15. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
16. Redactar oficis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
17. Gestió documental de beques i ajudes.
18. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
19. Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
20. Redactar els documents i la correspondència.
21. Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
22. Classificació i registre de documents.
23. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
24. Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.


L'horari d'atenció al públic de les oficines del Centre serà de 09.00 a 13.00 h i de 15.00 a 17.00 h, de dilluns a divendres.

5.3 Tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, 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 dels alumnes;

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>38</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar i en les reunions de coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre).
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Participar, quan es consideri necessari en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

5.4 Educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:


- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- Participar en el projecte educatiu del centre;
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- Participar, quan es consideri necessari en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

6 LA CONVIVÈNCIA A L' ESCOLA

6.1 Mesures de promoció de la convivència

1. Les Normes d'Organització i Funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>39</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

6.2 Mecanismes de mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El pla de convivència de centre recull els mecanismes de mediació i articula el funcionament del centre per la millora de la convivència.

6.3 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

La comissió de convivència proposa les orientacions per elaborar el pla d'acció tutorial, que recull les actuacions pel treball amb l'alumnat, individualment o en grup, orientat a la millora de la convivència i l'èxit escolar de l'alumnat.

6.4 Mesures correctores i sancionadores


Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>40</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 - b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.


1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

6.5 Conductes contràries a la convivència

6.5.1 Conductes contràries i mesures correctores.


Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
1. Agressions físiques: <ul style="list-style-type: none"> • Baralles • Empentes • Fer la trabanqueta 	1.1. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part dels alumnes, sobre el que ha passat. <ul style="list-style-type: none"> • A la Colla de grans fer un escrit

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>41</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------


<ul style="list-style-type: none"> • Tirar aigua, sorra. • Estirar cabells, mossegar 	<p>amb el compromís de no repetir la conducta.</p> <p>1.2. Anotació de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La 1^a i 2^a vegades anotació al llibre de registre o full d'incidències d'aula. • A la 3^a nota a l'agenda i parlar amb la família. <p>1.3. Si la conducta es repeteix, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</p>
<p>2. Insults/Faltes de respecte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mestres. • Companys 	<p><u>Insults als mestres:</u></p> <p>2.1 Exclusió de l'aula en el moment. Parlar amb direcció.</p> <p>2.2 Comunicat a la família de la conducta per part del mestre i de l'alumne, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. <p><u>Insults als companys</u></p> <p>2.3 Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Colla de grans fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. <p>Si passa una 2a. vegada Comunicat a la família de la conducta per part del mestre i de l'alumne, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes i acordar conseqüència depenent del curs i la gravetat de l'insult.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.
<p>3 Prendre coses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escola. • Aula 	<p>3.1. Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família.</p> <p>3.2. Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys</p>

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>42</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</p>	<p>NOFC</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------

	<p>causats.</p>
<p>4. No respectar el material de l'escola</p>	<p>4.1. Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família. 4.2. Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>5. Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio a l'escola, sense permís dels tutors</p>	<p>5.1 Retirada del material. La família haurà de recollir l'aparell a direcció. 5.2. Amonestació escrita, a l'agenda. Si es reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.</p>
<p>6. Amenaces</p>	<p>6.1 Exclusió de l'aula en el moment, cap a una altra aula propera o cap a direcció. 6.2 Comunicat a la família de la conducta per part del mestre i de l'alumne, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. 6.4. A Colla de grans fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.</p>
<p>7. Falta d'obediència als mestres en general i personal del centre (fora de l'aula).</p>	<p>7.1. Comunicació oral al tutor: demanar disculpes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposició de la conseqüència que cregui convenient la persona implicada, (depenent que sigui la 1a. vegada o reincident).
<p>8. Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/assistència.</p>	<p>8.1 Alumnes Colla de Mitjans i Grans que venen acompanyats de la família:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Privació de l'entrada a l'aula passades les 9h. 10' i les 3h.10'. Caldrà esperar a direcció que s'acabi la 1a sessió. <p>8.2. Alumnes de colla de grans que venen sols: Privació de l'entrada a l'aula la 1^a sessió i parlar amb la família. L'alumne esperarà a direcció.</p>

<p>Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:</p>	<p>1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC</p>	<p>Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>43</u></p>
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

9. Interrupcions de les classes. <ul style="list-style-type: none"> • Cridar l'atenció conscientment. 	9.1. Exclusió de l'aula durant una estona (aula més propera). L'alumne efectuarà treball de l'aula. Si s'arriba a tres amonestacions, es parlarà amb la família i si la conducta es repeteix s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència
10 Mala conducta a les sortides <ul style="list-style-type: none"> • Desobeir el responsable o monitors de la sortida. • Molestar/insultar els companys. • Separació del grup. • Deteriorament de materials o instal·lacions. • Actitud que comporti un risc a si mateix o pels altres. 	Comunicat a la família que no assistirà a la propera activitat complementària.

6.5.2 Imposició de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures detallades a l'article anterior correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita al llibre de registre del curs, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.


Els pares o representants legals de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del tutor o del director. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició.

6.6 Faltes. (Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre)

6.6.1 Faltes: mesures correctores.


Faltes(conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)	Mesures correctores previsibles (Art. 37)
1. Injúries o ofenses contra membres de la comunitat	Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>44</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

educativa.	període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes.	Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
3. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.	3.1 Reparació dels danys causats. 3.2 Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 3.3 Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne
4. Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	4.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 4.2. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.	5.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 5.2. Suspensió del dret d'assistència al centre o a

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>45</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------


	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

	<p>determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.</p>
<p>6. Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.</p>	<p>6.1. Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en actes complementaris del centre fins a la fi del curs.</p>
<p>7. Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.</p>	<p>7.1. Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu. 7.2. Retorn del material sostret. 7.3. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.</p>
<p>8. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.</p>	<p>8.1. Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins a la fi del curs.</p>

6.6.2 Consideracions generals.


Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>46</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>47</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

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

Les relacions positives entre el professorat i els pares i mares dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenientes i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu de l'Escola i el Projecte de Direcció contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

L'AMPA- Els pares, mares o tutors legals dels alumnes participen a l'escola a través de l'AMPA i com a membres del CE (Consell escolar de Centre).


Segons l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, són objectius de l'AMPA:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre
- Cooperar amb la direcció de l'escola en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.

L'AMPA té com a domicili social el de l'Escola Nostra Llar i pot utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

L'AMPA podrà arbitrar, d'acord amb les seves competències, avantatges específiques per als seus associats, malgrat que les seves aportacions comunes seran per a tots els alumnes de l'Escola.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>48</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Les aportacions econòmiques que l'AMPA destina a l'escola han d'ésser coordinades pel director del centre i pel president de l'AMPA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AMPA a l'Escola, dins el pressupost de l'Escola.

EL pare/mare delegat/a de curs- és el representant dels pares/mares d'un grup classe d'alumnes. S'escull en la reunió general de pares i mares de principi de curs entre els voluntaris. La figura dels delegats de classe és molt important, ja que han de ser el vincle de comunicació obert de manera permanent i directe entre els pares d'una classe i els òrgans de direcció de l'AMPA i l'escola. Com a representants de les famílies de cada classe dependran directament, salvaguardant la seva autonomia, de l'associació de mares i pares del centre.

Funcions dels delegats

1.- Mantenir contacte directe amb el mestre tutor o la mestra tutora de la seva classe, per tal de:

Rebre informació i formació arran dels objectius generals i de les activitats de tot tipus que es duguin a terme amb el grup –classe.

Transmetre les inquietuds i interessos dels pares i mares del seu grup.

2.- Mantenir informat al seu grup-classe, en base a tot allò que es determini des d'un òrgan competent (òrgans del centre, AMPA, Consell Escolar, Claustre, etc.).

3.- Col·laborar en les necessitats concretes de la seva classe, del centre i de la junta de l'AMPA.

4.- Motivar als pares i mares del seu curs amb la finalitat de millorar la seva participació a l'escola i integrar-los en la dinàmica del centre (reunions, festes, comissions, xerrades de pares... etc).

5.- Col·laborar estretament amb els pares i mares de la Junta de l'AMPA en tots aquells afers que es decideixi duu a terme en el pla de curs, acordant la fórmula de participació que millor s'adapti a la realitat de cadascú

6.- Mantenir informada a la junta de l'AMPA de totes aquelles quotidianitats sorgides de la seva classe i que el propi delegat/delegada valori que pot ser d'interès per una majoria: funcionament dels serveis, activitats extraescolars, etc.

7.- Tenir cura de la recepció i organització de la informació que els sigui facilitada, tan per part dels òrgans del centre (Consell Escolar, Claustre, Equip Directiu, AMPA, etc.), com del respectiu tutor o tutora de la seva classe. Ha de garantir la privacitat de la informació.


8.- Col·laborar, en la mesura del possible, en les activitats de caràcter extraordinari, tan si són proposades pel mestre, com si ho són pels pares i mares o pels alumnes (AMPA). Exemples: sortides culturals, excursions d'esbarjo, visites, formació de pares i mares, tallers educatius, etc.

9.- Assistir a les reunions de delegats de pares i mares que es convoquin.

NO els hi correspon:

1. Intervenir en temes individuals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>49</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

2. Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació, que són els mestres, i que en tot cas seran tractades en Consell Escolar o per altres vies si s'escau.

8 FUNCIONAMENT GENERAL D' ESCOLA

8.1 Horari

Horari lectiu:

L'horari lectiu és de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30 h per a tots els alumnes del centre.

Per als alumnes que inicien l'escolarització a P3 s'organitza un breu període d'adaptació que suposa una certa modificació dels horaris dels primers dies de classe.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer i segon trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari dels alumnes serà de 9.00 a 13.00h.

L' horari del SEP és de 08:30 a 09:00 dilluns, dimarts i dimecres pels alumnes de 1r (a partir del 2n trimestre), 2n i 6è (tot el curs).

8.2 Entrades i sortides

Al matí, les portes s'obren uns minuts abans de les 9.00 h per facilitar l'entrada i poder, si cal, parlar amb el tutor. A partir de les 9.10h. no ha de quedar cap acompanyant a dintre de l'escola. Us demanem que sigueu respectuosos amb aquest horari, penseu que a les 9.10h. tanquem les portes per poder començar les classes amb normalitat.


Al migdia, les portes s'obren a les 12.30h. i es tanquen a les 12.40h.

A la tarda, s'obren a les 15.00 h. i es tanquen a les 15.05h.

A l'hora de plegar, les portes s'obren a les 16.25h. i es tanquen a les 16.40h. Tot i que els alumnes d'Educació Primària es recullen al pati, cal tenir present que en aquest moment no es tracta d'un espai per jugar. Els alumnes que no es vinguin a buscar en aquest horari aniran a acollida.

Si algun alumne ha de marxar de l'escola abans d'hora, cal comunicar-ho a través del correu electrònic o d'una nota escrita, que cal lliurar al tutor, indicant l'hora que el vindreu a buscar. Dins de l'horari escolar no es permetrà la sortida d'alumnes sols, caldrà que un adult vingui a buscar-lo. Si el recull un germà gran cal tenir autorització escrita dels pares.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>50</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Finalment, recordar que una vegada acabat l'horari escolar els alumnes no poden quedar-se al centre i un cop han sortit no poden tornar a entrar.

Distribució dels espais d'entrada i sortida segons els grups

Alumnes d'Educació Infantil:

Els alumnes de P3 faran l'entrada del matí i la sortida de la tarda per la porta del pati del sorral. Al migdia, entraran i sortiran pel vestíbul.

Els alumnes de P4 i P5 faran les entrades i sortides sempre per la porta principal del vestíbul.

Podeu acompanyar els nens i nenes a les classes cada matí i recollir-los a les classes cada tarda.

Els cotxets els heu de deixar a l'espai del vestíbul indicant amb una P (pàrquing). Eviteu entrar-los als passadissos i aules.

Alumnes de Primària:

Tots els alumnes entren sols a l'escola per la porta del gimnàs o per la porta principal del vestíbul i van cap a les aules.

A l'hora de la sortida els alumnes us esperaran:

- al migdia: al gimnàs
- a la tarda: a la pista del pati.

Les famílies haureu d'entrar (migdia i tarda) per la porta del gimnàs.

En cas de pluja en el moment de la sortida (matí o tarda) obrirem les portes uns minuts abans per descongestionar la sortida.


8.3 Retards i absències d'alumnes

Els pares estan obligats a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'un correu electrònic, d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, cara a cara o mitjançant un imprès (en cas de visita al metge)

Els mestres ompliran cada dia la llista d'assistència mensual dels alumnes on hi consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda. Cal assenyalar les faltes no justificades. En acabar el mes es presentaran les llistes a secretaria.

Actuacions en el supòsit de retards de l'alumnat:

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>51</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- a) Retard sistemàtic en arribar a l'escola es seguiran les passes següents:
- Avís als pares oralment per part del tutor
 - Carta als pares signada pel director
 - Comunicació a Assistència Social
- b) Retard en la recollida d'un alumne
 Es trucarà a la família i el tutor o, en la seva absència, el mestre responsable en aquell moment l'informarà que l'alumne s'incorporarà a menjador o a acollida de tarda, amb el cost corresponent.
- c) Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat:
 En cas d'absències reiterades i no justificades per part d'un alumne se seguiran les passes següents:
- Avís als pares per part del tutor per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill.
 - Convocar als pares a una entrevista amb la Direcció del Centre
 - Comunicació als serveis socials en les reunions periòdiques de coordinació amb aquest servei.

8.4 L'Esbarjo

L'escola disposa de diferents espais per l'esbarjo:

	Alumnes	Horari
Pati sorral i Pati tranquil	P3 i P4	10:15h a 10:45h
	P5	10:45h a 11:15h
Pista, Terrassa Bibliopati (Biblioteca i Vestíbul)	CdM i CdG	11:00h a 11:30h


Vigilància:

Cada colla estableix el calendari anual de torns de pati i la distribució dels mestres en les zones de vigilància acordades. Ho donaran a la Cap d'estudis, que juntament amb el/la coordinador/a de cicle, vetllarà perquè en cas de faltar un/a mestre/a, es substitueixi degudament.

Els dies de pluja no es sortirà al pati. Els /les tutores es quedaran a la classe, i els especialistes de cada cicle, faran torns per substituir-los, per tal de que tothom pugui anar al lavabo, fer un cafè....

Si el pati està molt mullat, no es baixarà i si un tutor/a vol fer-lo ha de ser el/la responsable del seu grup.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>52</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

8.5 Circulació per l'escola

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència.

No es podrà circular amb bicicletes, patins, monopatins o bambes de rodes, ni de llum permanent.

Els alumnes es desplaçaran per l'escola caminant, no corrents.

Si els desplaçaments són en hores de classe, es faran en silenci, per tal de no interrompre a la resta d'alumnes.

Cal evitar sortides de classe que no siguin imprescindibles. Si un alumne ha de sortir de classe per fer un encàrrec, ha d'anar acompanyat d'un altre si és de la Colla de Petits o Mitjans.

En casos excepcionals es poden enviar nens /es a consergeria a demanar o buscar fotocòpies. En cap cas a partir de les 12:10 o de les 16:10 hores ja que la conserge ha d'estar pendent de les portes.

El/la tutor/a o especialistes , no deixaran en cap cas sols els/les alumnes a l'hora del pati. Esperarà amb ells fins que arribi el /la mestre de vigilància de pati. Cal destacar que la persona que li toca vigilància de pati ha de ser puntual en arribar al pati.

8.6 Comunicació escola/família, família/escola

Totes les comunicacions que es fan arribar de l'escola a casa es fan mitjançant el correu electrònic, només en casos específics justificats, s'utilitzarà l'agenda o comunicació escrita.

L'escola utilitzarà alguns impresos en paper com: autorització de sortides, sol·licitud de medicació...

Les famílies que vulguin posar-se en contacte o comunicar qualsevol incidència disposen: del correu electrònic de l' escola i del nivell, agenda, i bústia (les notificacions escrites hauran d'estar signades i degudament identificades: nom de l'alumne, curs, data i motiu).

L'alumnat de 3r a 6è de primària disposa d'una agenda escolar , una eina d'aprenentatge (perquè ajuda a organitzar la feina: prendre nota de l'horari d'aula, del calendari de treballs, recordatori d'exercicis i activitats, etc.)


L'agenda pot servir com a canal de comunicació entre l'escola i les famílies per informar del seguiment del treball escolar, retards, justificar absències o sortides abans d'hora, altres comunicats adreçats als mestres d'educació física o al servei de menjador, sol·licitud d'entrevistes...

8.7 Ús del Mòbil

ALUMNES:

Els alumnes NO han de portar mòbil ni altres dispositius digitals a l'escola.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>53</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

En cas que el mestre confisqui un mòbil es custodiarà a direcció, fins que la família vagi a buscar-lo al centre. El mestre que ha confiscat el mòbil, trucarà a la família per explicar-li la situació.


MESTRES:

1. Es podrà utilitzar mòbil en les sessions de classe, amb ús educatiu sobretot en **les sessions en què no es disposa d'ordinador**: fer observacions, posar notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revista... En aquest darrer cas, en finalitzar les sessions amb alumnes, s'hauran de descarregar aquestes imatges als dispositius d'escola.
2. **Es podrà utilitzar el mòbil igualment per rebre i fer trucades a/de l'escola i centres amb què es fan activitats pedagògiques**, en cas de sortides, colònies o espera d'una confirmació/supressió d'activitat en un moment puntual.
3. **L'equip directiu** podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, Consell Esportiu, LIC, EAP, serveis socials i altres entitats educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius, exceptuant casos molt urgents).
4. **Està prohibit utilitzar el mòbil per ús personal aliè a l'ús educatiu, en les sessions en què s'està atenent alumnes** (trucades, whatsapp...). Quan es fa classe amb els alumnes el telèfon hauria d'estar endreçat i en silenci. Solament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu (veure punt 1) i sempre en silenci.
5. Es podrà utilitzar mòbil **en cas de necessitat d'ús personal** en les sessions de permanència al centre sense alumnes, a la sala de mestres o a les classes, si no hi ha alumnes (en aquest darrer cas seria quan coincideix una permanència de mestre dins l'horari lectiu dels alumnes o durant les sessions d'esbarjo).

9 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada per l' escola, de manera que es completa el

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>54</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Són activitats complementàries les festes escolars, les sortides...

9.1 Les festes escolars

Les festes escolars que celebrem totes les colles a la nostra escola són:

Festes internes escola	Festes obertes a les famílies
Festa gastronòmica Tardor (octubre) Festa de la música (Santa Cecília) Sant Antoni (Infantil) Festa de l'Expressió (febrer/març) Festa de la Primavera (final 2n trimestre) Festa fi de curs (final 3r trimestre)	Festa d'inici de curs (setembre) Festa de l'Hivern (desembre) Festa de Sant Jordi (23 d'abril)

La primera setmana de setembre es decidirà les festes que organitzarà cada colla. La festa d'inici de curs i de l'hivern es prepara conjuntament amb la Comissió de festes de l'AMPA.

La festa de Sant Jordi l'organitza el Grup Impulsor.

Es fa una proposta d'acord amb la memòria del curs anterior i s'aprova en claustre.

9.2 Excursions, sortides i colònies

La programació de les activitats que es facin fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari habitual, estan incloses en la Programació General Anual del Centre (PGA) o s'han de preveure amb prou antelació i ser valorades pel Consell escolar o per la Comissió Permanent.

Ràtio alumnes/mestres- la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil, 10/1


1r, 2n, 3r, 4t d'educació primària, 15/1

5è i 6è d'educació primària 20/1

En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):

Segon cicle d'Educació Infantil, 8/1

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>55</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

1r, 2n, 3r, 4t d'Educació Primària, 12/1

5è i 6è d'educació Primària, 18/1

Amb caràcter excepcional, el director del centre, escoltat el consell escolar i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà per a una activitat concreta acordar canvis d'aquestes relacions màximes.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Els mestres acompanyants seran, preferentment, el tutor o tutors i especialistes que actuïn en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants els mestres en pràctiques que estiguin a l'escola en aquell moment, la TEI, auxiliar EE (vetlladores). En el cas que es necessitin més acompanyants es demanarà al coordinador de menjador els monitors, de menjador, implicats en el curs, preferentment.

Autorització als alumnes per participar en activitats fora del centre; cal l'autorització escrita dels pares o tutors legals (model imprès), la qual es demanarà al formalitzar la matrícula i serà vàlid per a totes les sortides que es realitzin durant el curs.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

- Colònies

Es proposen colònies lúdiques al final d'etapa: P5 i 6è i colònies curriculars en camp d'aprenentatge a 2n i 4t.

Es farà un sondeig dels alumnes que estan interessats en anar de colònies. El 70% dels alumnes han d'haver confirmat l'assistència a les colònies i en cas de no arribar a aquest percentatge, es farà una sortida de tot un dia.


10 SERVEIS ESCOLARS

10.1 Servei de menjador

El menjador és un servei complementari i no obligatori per als alumnes de l'escola.

L'AMPA és qui el gestiona a través de la contractació d'una empresa del sector.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>56</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

Hi ha previstes les següents reunions de coordinació amb l'Escola:

- Reunions trimestrals amb la comissió de menjador.
- Reunió d'assessorament per part de l'EAP als monitors sobre els alumnes amb NEE (principi de curs)
- Reunió dels monitors amb les mestres d'EI. Cal fer-la a principi de curs i es deixa oberta l'opció de convocar-ne una altra de seguiment al llarg del curs.

Cada matí el coordinador de menjador passarà la llista de menjador als mestres de cada grup.

La normativa de funcionament de menjador ha d'estar aprovada pel Consell Escolar.

10.2 Servei d' Acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal que gestiona l'AMPA a través d'una empresa del sector en horari de 08:00 a 09:00 hores .

Els alumnes podran utilitzar aquest servei de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al personal encarregat del servei.

11 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS


Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació dels alumnes en aspectes socioculturals i de lleure, activitats no compreses específicament en l'activitat curricular escolar. Les activitats extraescolars han de seguir les orientacions de la línia de Centre ja esmentada.

Les activitats extraescolars de l'Escola Nostra Llar les organitza l'AMPA i, sempre, en horari extraescolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la direcció i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquests. És evident que tant les activitats complementàries com les extraescolars formaran un capítol o apartat de la Programació General Anual del Centre en el marc del Projecte Educatiu.

Si l'AMPA encomana a una empresa de serveis la realització de les activitats extraescolars (totes o alguna), haurà de seguir totes les prescripcions normatives regulades a tal efecte. La Direcció del centre tractarà amb el president de l'AMPA, o persona de l'Associació degudament delegada, els aspectes que puguin aparèixer en el desenvolupament de les activitats. Les empreses adjudicatàries de la realització de les activitats no tenen cap competència de gestió ni planificació, solament entra dins els seu camp d'actuació la manera de desenvolupar l'activitat, d'acord amb la postura del seu contractant, l'AMPA.

Resulta evident que tota activitat desplegada pels pares d'alumnes, sense comptar amb el previ acord del Consell Escolar, se situa fora de l'àmbit de l'Administració educativa, i, per tant, les persones que hi participessin ho farien, a tots els efectes, sota la seva pròpia i exclusiva responsabilitat.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>57</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

El Consell Escolar podrà aprovar directrius per tal que, excepcionalment, l'Equip Directiu autoritzi una activitat extraescolar o un servei extraescolar complementari que no estiguin previstos en la programació anual del Centre. En aquest cas, l'Equip directiu informará al Consell Escolar, en el termini de temps més breu possible.

12 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS

L'Ajuntament és qui dóna el permís d'ús de les dependències escolars i en fa el manteniment.

El Centre és qui pot autoritzar l'ús dels equipaments

Conservació de les instal·lacions: es fomentaran entre els alumnes actituds de cura i respecte pel mobiliari escolar i instal·lacions per assolir un millor clima de treball i de convivència.

També es procurarà mantenir el recinte escolar ordenat i net de papers i altres deixalles. A tal efecte, als diferents nivells de primària, s'establirà el càrrec de responsable AMBIENTAL

13 ÚS DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DE L'ESCOLA

El material didàctic de l'escola. Pot ser fungible o inventariable. En tot cas és propietat del centre escolar (i per tant del Departament d'ensenyament), sigui quina sigui la seva forma d'adquisició, compra o donació.

El seu ús està reservat als alumnes del centre en les seves activitats curriculars.


El personal de les activitats extraescolars hauran de fer servir el seu propi material. Només es podran fer ús prèvia sol·licitud a la Direcció del centre, que procedirà en conseqüència.

Els recursos inventariables. Com a recursos inventariables entenem el material informàtic, jocs, instruments de mesura, material de laboratori i altre material didàctic. S'ha de portar al dia un inventari de tot aquest material (Comprovació anual). Sent el secretari del centre el responsable.

Analitzada la necessitat de compra, la Direcció del Centre és qui ha d'autoritzar la seva adquisició. Aquests recursos també poden provenir de les aportacions de l'AMPA o per recepció de donacions d'entitats o persones individuals.

14 MANTENIMENT DEL MATERIAL I DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>58</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

El manteniment i conservació del material i de les instal·lacions del centre és responsabilitat compartida per tots els membres de la comunitat educativa.

Els mestres, en el marc del Pla de Convivència, portaran a terme activitats encaminades a la implicació de l'alumnat en la conservació i millora de les instal·lacions del centre.

Quan algun membre de la comunitat educativa observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari/a, director o conserge.

En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe al conserge.

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

El centre no es fa responsable de la desaparició de bens de caire personal, com ara joguines, mòbils, aparells reproductors o enregistradors.

Els materials s'utilitzaran d'acord amb les instruccions donades pels mestres.

15 SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

15.1 Farmaciola i accidents

L' Escola disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La conserge de l' Escola procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atindrà a l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atindrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.


Si es produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per això, L'AMPA disposarà també d'una farmaciola per atendre als alumnes mentre estiguin realitzant activitats extraescolars.

15.2 Administració de medicaments als alumnes

Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes. Només ho faran si es compleixen aquestes tres condicions:

- Que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>59</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- Que els pares hagin aportat un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració, i
- Que els pares aportin un escrit on demanin i autoritzin dita administració.

Els docents només poden fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, sempre que hagin tingut ensinistrament previ, el qual es pot sol·licitar al CAP. Aquest és el cas de l'administració d'insulina, glucagó, adrenalina...i la realització de cures senzilles.

En el cas d'alumnes amb diabetis cal seguir el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar" elaborat pel Departament d'Ensenyament i el de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Cal que tot l'equip docent que atén a un grup d'alumnes estigui informat de les simptomatologies de risc (epilèpsia, diabetis, malaltia crònica de la qual es té constància...) que presenten i del protocol d'actuació en cada cas: a qui avisar, medicació a administrar i lloc on és, telèfon dels pares... Tota aquesta informació estarà en un lloc de l'aula visible pels mestres, prèviament acordat.

15.3 Situacions d'emergència

Davant de lesions o indisposició d'un alumne cal definir la urgència del cas, però sempre pensant que és millor equivocar-se per excés que per defecte. Es convenient demanar l'ajut d'un company del centre a fi de no trobar-se en la situació d'haver de resoldre sol el problema.


Protocol a seguir:

- En cas d'una situació d'emergència (lesions o indisposició considerats greus)
 - No deixar sol l'alumne
 - Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà)
 - Avisar a la família
- En cas de lesions o símptomes d'indisposició considerats com a no greus cal:
 - Avisar per telèfon a la família per demanar-los que vinguin a fer-se càrrec del seu fill/a
 - De no poder contactar amb cap membre de la família, s'informarà a l'Equip Directiu qui, si ho creu necessari, trucarà al 112 on un metge valorarà la situació i enviarà l'ambulància si ho creu necessari.

En qualsevol cas, davant l'absència dels pares o tutors legals, si un alumne ha de ser traslladat en ambulància a un centre sanitari, el tutor o en la seva absència, un altre mestre, l'acompanyarà i esperarà allà fins que arribin els pares. Si és el cas, serà substituït per un membre de l'equip directiu a partir de les 16.30 h de la tarda.

Cal que el mestre porti la tarja sanitària que està en l'expedient de l'alumne.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>60</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

15.4 Alumnes malalts

Consultar “criteris no-assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles” .

15.5 Detecció de polls

Quan es detectin casos d'alumnes amb polls, el professorat enviarà a tots els pares del nivell la circular que informa sobre el protocol d'actuació en aquestes circumstàncies.

El tutor informará personalment a les famílies que cal fer el tractament adequat i que l'alumne no podrà assistir a l'escola fins que el tractament no s'hagi realitzat i estigui net de polls.

15.6 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels alumnes, les famílies o els mestres, com activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a “Quatre normes per preparar aliments segurs”

En tot cas cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens que cal evitar.

15.7 Ús de les tovalloles

El Consell Escolar decideix mantenir l'ús de les tovalloles de classe i que en moments de contagi es prendran les mesures corresponents, assessorats per CATsalut.

15.8 Salut Infantil

Amb l'objectiu de promocionar la salut dels infants:


- Es recomana no menjar llaminadures en el recinte escolar
- A Educació infantil es celebren els aniversaris i s'esmorza dins de l'aula. No es permeten els envasos amb líquids (suc, llet...)
- Es fomenten els esmorzars saludables: fruita, cereals, entrepans...

16 ACTUACIÓ DE L' ESCOLA EN DIVERSOS SUPÒSITS

16.1 Sospites probables o de constància de maltractaments als alumnes

Consultar el protocol elaborat pel Departament d'Ensenyament conjuntament amb el departament de Benestar Social i Família.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>61</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

16.2 Protocol d'actuació en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En casos de queixes per part d'un pare, mare o tutor sobre l'exercici professional d'un mestre han de poder parlar-se en una entrevista entre els afectats (pare/mare, tutor/a i/o especialista).

Si els pares s'adrecen a Direcció, el director sempre ho posarà en coneixement del mestre afectat i conjuntament direcció i mestre, valoraran la conveniència de convocar una nova entrevista on aquest darrer hi pugui ser present.

Si el pare/mare decideix presentar un escrit de queixa aquest ha d'adreçar-se al director del centre i ha de contenir informació sobre qui el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura i si és possible, les dades documentals o altres documents acreditatius dels fets. El director del centre ha de donar còpia de l'escrit al mestre i ha d'escoltar-lo i obtenir informació sobre els fets.

El director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les a la persona o persones que presenten la queixa, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada.

16.3 Pla d'emergència del centre

El responsable és el coordinador de riscos laborals. Veure Pla d'emergència del centre a l'annex.

El personal docent i no docent està obligat a participar en els simulacres.

17 GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Per a la gestió academicoadministrativa l'escola utilitza l'ESFERA, que el Departament posa a la nostra disposició.


Cal mantenir actualitzades les dades, ja que el Departament n'extreu periòdicament dades sobre matrícula dels alumnes, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels mestres.

18 GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic.

El secretari de l'escola i la directora del centre tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'Escola sempre han de tenir la

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>62</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

conformitat del director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre i per això totes les operacions comptables
2. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extrapressupostaris. La comptabilitat del centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, com per exemple colònies, excursions...

En l'aspecte de despeses de manteniment les aportacions al centre les aprova l'Ajuntament de Sabadell. S'han de justificar

18.1 Aportacions famílies

A l'Escola utilitzem material socialitzat, les famílies no han de comprar res pel seu compte. La quota aprovada per aquest curs inclou el material utilitzat a classe, tant fungible com no fungible, els llibres, les sortides, la setmana de l'eix transversal, les activitats pedagògiques (sortides al teatre, audicions, exposicions, tallers, etc) i la celebració de festes populars.

Aquests pagaments es faran mitjançant l'App TPVEscola o bé, per internet a <https://tpvescola.com>.

Els terminis per fer efectius les aportacions són els següents:

Fins el 15 de setembre	85€
Fins el 30 d'octubre	80€
Fins el 15 de desembre	80 €

Les colònies es pagaran en dos terminis. Un primer pagament per reserva de plaça i un segon pagament abans de marxar. A les reunions d'inici de curs s'especificaran les dates i pagaments.


19 PROCEDIMENT DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Les NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar. La direcció del centre trametrà una còpia als Serveis Territorials.

Les NOFC poden ser revisades amb sol·licitud de:

- L'equip directiu
- Una tercera part dels membres del consell escolar.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>63</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Nostra Llar Sabadell	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	NOFC
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------

- El claustre de professors, per majoria absoluta
- La junta directiva de l'AMPA, per majoria absoluta.

Una vegada revisades, les NOFC s'hauran d'aprovar per majoria qualificada del consell escolar.

Hi haurà un exemplar de les NOFC a la secretaria del centre i un altre a direcció.

De les NOFC se'n farà un extracte que es penjarà a la web de l'escola i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Els casos no previstos en les NOFC seran resolts per la direcció i/o el consell escolar del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present reglament.

En finalitzar cada curs es revisaran les NOFC i es tractaran aspectes susceptibles de modificacions, així com les disposicions normatives que el puguin afectar.

Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1.0 Direcció 25/06/2019 NOFC	Actualització: 25/06/2019 Pàgina <u>64</u>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------