

NOFC Escola Roc Blanc

Normes d'organització i funcionament del centre

Gener 2020

Departament d'Ensenyament

Direcció

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
Capítol 1: Marc legal	5
Capítol 2: Àmbit d'aplicació.....	6
Secció 1. Àmbit personal	
Secció 2. Àmbit físic	
Secció 3. Àmbit temporal	
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	7
Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	7
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	7
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	8
Secció 1. Director/a.	
Secció 2. Cap d'estudis.	
Secció 3. Secretari/ària.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	16
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu.....	25
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	25
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	
Secció 2. Coordinador/a de comissió	
Secció 3. Coordinador/a TAC.	
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	
Secció 5. Coordinador/a lingüística.	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
Capítol 1. Organització del professorat.....	28
Secció 1. Equips de cicle.	
Secció 3. Comissions.	
Secció 3. Juntes d'avaluació	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	32
Secció 1. Organització del grup-classe a l'aula.	
Secció 2. Organització dels grups partits	
Secció 3. Atenció a la diversitat.	
Secció 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat .	

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.....	36
Capítol 6. Mestres especialistes.....	37
Capítol 7. Deures o feines per fer a casa.....	38
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	39
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	39
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	
Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	
Secció 3. Mecanismes per a la prevenció de conflictes.	
Capítol 2. Mediació escolar.....	44
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.....	44
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	46
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	48
Capítol 1. De l'alumnat.....	48
Secció 1 Dels drets de l'alumnat	
Secció 2. Dels deures de l'alumnat	
Capítol 2. Del professorat	52
Secció 1. Dels drets i deures del professorat.	
TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	53
Capítol 1. Informació a les famílies.....	53
Secció 1. Drets i deures de les famílies.	
Capítol 2. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).....	55
Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de participació.....	55
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.	56
Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010).....	56
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	57
Capítol 1. Aspectes generals.....	57
Secció 1. Horaris del centre	
Secció 2. Entrades i sortides del centre.	
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	
Secció 4. Visites dels pares.	
Secció 5. Sortides i colònies.	
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.	
Secció 7. De les absències.	
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	
Secció 11. Seguretat i higiene.	
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	62
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	
Capítol 3. Serveis escolars.....	63
Secció 1. Servei de menjador	
Capítol 4. Gestió econòmica.	64
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	64
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.	
Secció 2. De la documentació administrativa.	
Secció 3. Altres documentacions.	
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	65
Secció 1. Del conserge	
Secció 2. De l'administrativa	
DISPOSICIONS FINALS.....	68

Gener 2020

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Capítol 1. Marc legal i normatiu

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (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 Roc Blanc.

Com a tals, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi han adoptat per fer possible, en el dia a dia, un treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt d'acords de funcionament són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que com a centre, hem determinat en el nostre projecte educatiu i esdevenen un instrument de gestió clau per l'exercici de la nostra autonomia organitzativa.

Aquest document és un instrument de gestió que, dins el marc de les directrius institucionals, recull els acords i criteris que ens serveixen de referència a tots els membres de la nostra comunitat.

Les directrius establertes a les nostres NOFC ens permetran actuar amb major coherència, coordinar la participació i la implicació de tots els membres, gestionar el centre de manera més eficient i evitar, en la mesura del possible, la improvisació.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar aquest document de normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

En definitiva, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre tenen com a objectius generals:

- Ordenar la vida de la comunitat educativa.
- Millorar-ne l'organització.
- Regular la convivència.
- Definir drets i deures dels seus membres.
- Concretar el funcionament d'òrgans i serveis.
- Facilitar l'aplicació del PEC i la consecució dels objectius dels plans anuals.

Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (Art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per les quals s'aproven els

Gener 2020

documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres (públics i privats) per al curs 2010-2011.

Capítol 2. Àmbit d'aplicació

Secció 1. Àmbit personal

L'aplicació del present document afecta totes les persones integrants de la comunitat educativa que estan obligades, per tant, a respectar i a complir aquesta normativa.

La comunitat educativa està formada per:

- a) Alumnes inscrits en aquesta escola.
- b) Mestres en funcions al centre en qualsevol de les modalitats: definitius, comissions de servei, provisionals, interins, de suport, en pràctiques, etc.
- c) Altres professionals: logopeda, psicopedagoga, vetlladora, etc.
- d) Pares, mares o tutors/es legals d'alumnes matriculats al centre amb la pàtria potestat sobre aquests.
- e) Personal no docent: administrativa, conserge i personal de neteja i de cuina.
- f) Monitors de menjador, de servei d'acollida, de les activitats extraescolars i del casal d'estiu que es desenvolupin al centre.

Secció 2. Àmbit físic.

L'aplicació del present document afecta tots els espais físics que formen part de l'escola:

- a) Els edificis propis de l'escola.
- b) Qualsevol lloc o edifici on es desplacin els membres de la comunitat escolar.

Secció 3. Àmbit temporal

L'aplicació del present document afecta totes les hores durant les que hi ha membres de la comunitat educativa al centre.

- a) L'horari de funcionament d'activitat escolar establert pel Departament d'Ensenyament i aprovat en consell escolar. (de 9h a 16:30h)
- b) Horari durant el qual es duen a terme les entrevistes i reunions fora de l'horari escolar.
- c) L'horari de menjador, de servei d'acollida, de les sortides i de les activitats extraescolars aprovades.
- d) Festes o altres activitats educatives aprovades pel consell escolar.

Gener 2020

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període i el consell escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El consell escolar ha de participar en l'aprovació de les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb el Departament d'Educació seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel consell escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà el claustre i el consell escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa ho considerin oportú.

El consell escolar ha de participar en l'aprovació de cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

Gener 2020

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

Consideració d'autoritat pública

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.

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 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.

Funcions de representació

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

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

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- 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 així com els actes acadèmics del centre.
- c) Representar 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.

Funcions de direcció pedagògica i de lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, 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 tingui 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 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 responsabilitat.
- 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 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.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació 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 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.

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 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

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

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.

Funcions específiques en matèria de gestió

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 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, autoritzant-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) 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.

f) 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.

g) 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 les administracions perquè 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.

Funcions específiques com a cap de personal del centre

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,

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; ha d'assignar-los responsabilitats específiques.

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 renovació 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 renovació del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a 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.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) 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.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

b) Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el 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.

Altres atribucions en matèria de personal

a) 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.

b) 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 serveis territorials del Departament d'Educació o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

c) 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.

Secció 2. Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/a 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 o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Són funcions específiques del o la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres adscrits a la zona educativa.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director o la directora en cas d'absència.
- d) 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 específiques, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) 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.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3.Secretari/ària

El secretari o 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.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director o directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la compatibilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre. 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.
- e) 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.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Composició (Decret 102/2012, art. 45)

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

El consell escolar està integrat per les següents persones membres:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Representants del professorat elegits pel claustre.
- Representants dels pares i mares o tutors, elegits entre ells més un que és nomenat com a representant per l'Ampa.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Renovació de les persones membres del consell escolar (Decret 102/2012, art. 28)

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

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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates i condicions que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, 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, els representants del sector proposaran un suplent que haurà de ser ratificat per la resta del consell. En cas de manca d'acord, 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.

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.

Funcions (LEC art. 148.3)

A més de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

unipersonals i col·legiats (article 144.4 Llei d'educació), corresponen al consell escolar les funcions següents:

-Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

-Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

-Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

-Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

-Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

-Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

-Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

-Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

-Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

-Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries..

Funcionament del consell

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

Presidència i secretaria

Correspon al director o directora presidir el consell escolar.

El secretari o secretària del centre, que assisteix al consell escolar amb veu i sense vot, exerceix la secretaria del consell.

En cas d'absència, malaltia o vacant dels titulars, la presidència serà substituïda pel cap o la cap d'estudis i la secretaria pel vocal més jove del sector mestres.

Funcions del president o de la presidenta:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Convocar o ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Supervisar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o de la secretària:

- Convocar les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Arxivar i custodiar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

El consell escolar del centre es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. A més s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions

La convocatòria del consell escolar, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta que es farà constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords. Aquesta documentació pot estar disponible en un lloc web que en garanteixi l'accessibilitat i la seguretat.

Malgrat no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Es podrà convocar alguna persona externa al consell quan l'ordre del dia inclogui temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat d'algun altre membre de la comunitat educativa.

Constitució del consell

Per tal que el consell es consideri vàlidament constituït a efectes de la realització de les sessions, deliberacions i presa d'acords, en primera convocatòria cal la presència del president i el secretari o les persones que els substitueixin i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

El president vetllarà pel manteniment d'aquest quòrum.

Gener 2020

Desenvolupament de les sessions i les deliberacions.

Només poden ser tractats (objecte de deliberació i acords) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment en el transcurs d'aquesta, es poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives als temes a debatre i votar, cercant la formulació d'una voluntat col·legiada.

Les sessions seran presencials però podran ser a distància o mixtes si així ho acorden els membres. Les sessions a distància poden ser en temps real o en intervencions successives dins dels límits temporals que marqui la presidència del consell. A tots els efectes, el lloc de les sessions serà la seu de l'òrgan col·legiat.

El president o la presidenta ha d'assegurar els dispositius físics o tecnològics necessaris per a la celebració efectiva de les sessions i garantir el dret dels membres a participar en les sessions i a defensar i contrastar les posicions respectives.

Adopció d'acords i règim de votacions.

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

En cas d'empat el vot del president dirimeix el resultat de les votacions.

Les votacions podran ser secretes si així ho acorda prèviament la majoria d'assistents a la sessió.(voluntari)

Els membres que fan constar en l'acta el seu vot negatiu o abstenció a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar, però no del seu compliment.

Comissions en el si del consell.

El consell escolar actua normalment en plenari. Però podrà constituir comissions específiques d'estudi i informació amb les funcions i àmbits d'actuació que determini el consell amb l'encàrrec de formular aportacions i propostes al plenari.

Les comissions incorporaran, com a mínim, la direcció del centre o un altre òrgan unipersonal de direcció que el representi i un membre de cada sector (mestres i pares).

El consell pot autoritzar que s'incorporin a les comissions altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als seus objectius.

Les comissions que es constitueixin quedaran recollides a les NOF concretant la composició, funcions i àmbit d'actuació.

Comissió econòmica: Integrada pel director, secretari, un representant de mestres i pares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió de convivència:

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

La seva funció principal és valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència.

Es convoca sempre que sigui necessari.

Està formada per l'equip directiu, un representant de les famílies (en principi la representant de coeducació) i un mestre/a.

Podran participar amb veu i sense vot altres professionals quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Comissió permanent: Integrada pel director, cap d'estudis, secretària i un representant dels sectors pares i mestres.

La seva funció és prendre decisions entre plenaris referents a modificacions dels pla anual i planificació de sortides o d'altres aspectes que per la seva urgència. Haurà de comunicar els acords a la propera sessió per tal que siguin ratificats pel plenari del consell.

Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia, el lloc i els temps en què s'han efectuat, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

El secretari o la secretària, amb el vist-i-plau del president o la presidenta, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

Els membres del consell poden accedir a les actes (preferiblement en format electrònic) per consultar-hi el contingut dels acords adoptats, però no poden fer difusió pública del contingut de les actes. Els acords es penjaran a la web del centre.

Qualsevol membre, sempre que ho demani durant el transcurs de la sessió, té dret a què constin en acta el sentit del vot o la transcripció d'una intervenció o proposta sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment a la seva intervenció.

Secció 2. Claustre del professorat

Composició (Decret 102/2012, art. 45)

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 el conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat del centre, el presideix el director o directora i el secretari o secretària de l'escola que exerceix les funcions pròpies de la secretaria del claustre .

Gener 2020

Funcions del claustre

Correspon al claustre vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció, que en el marc del projecte educatiu, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

El claustre té les funcions següents (art. 146.2. LEC):

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

Funcionament del claustre del professorat Presidència i secretaria

Correspon al director o directora presidir el claustre del professorat.

El secretari o secretària del centre exerceix les funcions pròpies de la secretaria del consell.

En cas d'absència, malaltia o vacant dels titulars, la presidència serà substituïda pel cap o la cap d'estudis i la secretaria pel vocal més jove.

Funcions del president o de la presidenta:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Convocar o ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o de la secretària:

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- Convocar les sessions per ordre del president o presidenta
- Estendre acta de la sessió
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Arxivar i custodiar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

El claustre es reunirà perceptivament a l'inici i final de curs i durant el curs amb la periodicitat que s'acordi al pla anual i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres

Convocatòria de les reunions

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta que es farà constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió es farà preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords. Aquesta documentació pot estar disponible en un lloc web que en garanteixi l'accessibilitat i la seguretat.

Malgrat no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan queda vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Es podrà convocar alguna persona externa al claustre quan l'ordre del dia inclogui temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat d'algun altre membre de la comunitat educativa.

Constitució del claustre

Per tal que el claustre es consideri vàlidament constituït a efectes de la realització de les sessions, deliberacions i presa d'acords, en primera convocatòria cal la presència del president i el secretari o les persones que els substitueixin i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

El president vetllarà pel manteniment d'aquest quòrum.

Desenvolupament de les sessions i les deliberacions

Només poden ser tractats (objecte de deliberació i acords) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i

Gener 2020

es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment en el transcurs d'aquesta, es poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives al temes a debat i votar, cercant la formulació d'una voluntat col·legiada.

Les sessions seran presencials però podran ser a distància o mixtes si així ho acorden els membres. Les sessions a distància poden ser en temps real o en intervencions successives dins dels límits temporals que marqui la presidència del consell. A tots els efectes, el lloc de les sessions serà la seu de l'òrgan col·legiat

El president o la presidenta ha d'assegurar els dispositius físics o tecnològics necessaris per a la celebració efectiva de les sessions i garantir el dret dels membres a participar en les sessions i a defensar i contrastar les posicions respectives.

Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torna a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

Les decisions del claustre seran adoptats per consens i si no s'arriba a un acord, per majoria de vots.

En cas d'empat el vot del president dirimeix el resultat de les votacions.

Les votacions podran ser secretes si així ho acorda prèviament la majoria d'assistents a la sessió.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els acords del claustre són d'obligat compliment per tots els seus membres.

Els membres que fan constar en l'acta el seu vot negatiu o abstenció a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar. Però això no els eximeix de complir i aplicar els acord aprovats.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Comissions en el si del claustre

El projecte de direcció i el pla anual establiran les comissions de treball i definiran la seva composició, funcions i àmbit d'actuació.

La funció principal d'aquestes comissions serà la realització d'estudis i valoracions, de temes específics dins dels àmbits d'actuació que li són propis,

que permetin presentar propostes per a la seva discussió i aprovació per part del claustre.

El claustre pot autoritzar que s'incorporin a les comissions altres membres de la comunitat educativa quan sigui d'interès per als seus objectius.

Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia, el lloc i els temps en què s'han efectuat, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o la presidenta, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

Els membres del claustre poden accedir a les actes (preferiblement en format electrònic) per consultar-hi el contingut dels acords adoptats, però no poden fer difusió pública del contingut de les actes.

Qualsevol membre, sempre que ho demani durant el transcurs de la sessió, té dret a què constin en acta el sentit del vot o la transcripció d'una intervenció o proposta sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment a la seva intervenció.

Capítol 3. Equip directiu

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

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.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària. 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.
- f) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Gener 2020

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- els/les coordinadors/es de cicle.
- el/la coordinador/a d'informàtica.
- el/la coordinador/a lingüístic.
- el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- la coordinadora TAC

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se.

L'equip directiu nomena els òrgans unipersonals de coordinació en relació amb el seu nivell competencial i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Secció 1. Coordinadors de cicle:

El/La coordinador/a de cicle és el/la mestre/a que representa i coordina el cicle.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle : petits, mitjans i grans.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Ed. Infantil i Primària, segons correspongui sota la dependència del/la Cap d'Estudis.
- b) Convocar les reunions de cicle i aixecar-ne acta.
- c) Organitzar, coordinar les reunions de cicle.
- e) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
- f) Ésser portaveu del cicle davant del claustre i de l'equip de coordinació i prendre nota dels acords.
- g) Vetllar pel compliment dels acords del claustre.
- h) Vetllar per l'aplicació en el seu cicle de les NOFC.
- i) Dinamitzar el treball pedagògic acordat en l'equip de coordinació en el seu cicle.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Secció 2. Coordinador/a de comissió

El/La Coordinador/a de comissió és el/la mestre/a que representa i coordina una comissió.

Són funcions del/la coordinador/a de comissió:

- a) Elaborar el pla de treball de la comissió, tenint en compte el PEC i les directrius marcades pel pla anual.
- b) Organitzar, coordinar i executar les 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 Memòria del pla de treball de cicle.

Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals

Li correspon al/a coordinador/a de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, això com preveure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb els 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) Proveir del material adequat les farmacioles del centre.
- e) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- j) 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.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- l) centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, els continguts de prevenció de riscos.

Secció 4. Coordinador/a 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.
- c) 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 al pla anual on puguin participar famílies, amb una especial atenció als sectors més desfavorits.
- f) Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.
- g) Col·laborar en la presa de decisions i en l'organització i optimització dels recursos dins de la comissió d'atenció a la diversitat.

Secció 5. Coordinador/a TAC

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

Les seves funcions són:

- a) Elaborar el pla de treball TAC juntament amb la comissió, tenint en compte el PEC i les directrius marcades pel pla anual.
- b) Proposar al claustre el pla d'actuació anual del Pla TAC.
- c) Fer propostes al claustre en l'àmbit de competències TAC.
- d) Dinamitzar el centre en les competències TAC.
- e) Executar els acords del claustre referits a l'àmbit de les TAC.
- f) Liderar la comissió d'informàtica.
- g) Mantenir el material informàtic i audiovisual del centre en bon estat.
- h) Col·laborar amb el servei de prevenció de les TAC del Departament d'Educació.
- i) Tenir actualitzat l'inventari del material TAC del centre.

Gener 2020

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips de cicle.

Cada equip de cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica i traspàs d'informació i està format per tots els mestres que hi imparteixen docència. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores de docència que hi imparteixin i de l'equilibri numèric dels diferents cicles. En moments concrets i de forma puntual podran incorporar-se a d'altres cicles. L'equip directiu es distribuirà per estar present a tots els cicles.

Actualment a la nostra escola tenim tres cicles:

- Petits (ed. Infantil): P3, P4 i P5
- Mitjans (primer cicle): 1r, 2n i 3r
- Grans (segon cicle): 4t, 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del projecte curricular.
- f) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- i) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- j) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- l'edat de cada grup d'alumnes.
- k) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - l) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
 - m) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre.
 - n) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
 - o) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
 - p) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
 - q) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
 - r) Acollir el professorat nou al cicle introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquest document passarà a formar part de la documentació general del centre, prèvia revisió de la cap d'estudis.

Secció 2: Comissions

Actualment els mestres del claustre estan repartits en les comissions següents:

- TAC
- Biblioteca
- LIC
- Riscos laborals

Les intencions i actuacions de cadascuna de les comissions queden recollides en el pla de treball de cada una d'elles.

Altres comissions.

Gener 2020

Comissió pedagògica:

Formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Funcions

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- c) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió CAD.

L'organització de l'atenció als alumnes amb NEE es gestiona mitjançant la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) que està integrada per la cap d'estudis, la psicopedagoga de l'EAP i les mestres d'educació especial. Aquesta comissió es reuneix una vegada per trimestre amb el propòsit d'optimitzar la intervenció i fer-ne un seguiment.

Funcions

- a) 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.
- b) Organitzar els suports i la distribució de les hores.
- 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.
- d) Coordinar les mesures d'atenció a la diversitat mantenint contactes amb els professionals externs al centre que incideixen en els nostres alumnes.
- e) Fer el seguiment dels alumnes i dels acords que s'han anat prenent conjuntament amb els tutors.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

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 desafavorida o de risc i donar suport a la tasca socio-educativa i inclusiva de l'escola.

La comissió social està integrada per la cap d'estudis, l'educadora social de l'ajuntament i la directora del centre, que la presideix.

La comissió intervé en casos de:

- Absentisme.
- Situacions familiars amb dificultats econòmiques.
- 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 de menjador

La comissió de menjador gestiona tot allò que té a veure amb el servei de menjador per tal d'assegurar-ne el millor funcionament possible.

Està integrada per la directora, dues representants de l'Ampa de l'escola, la coordinadora de menjador del centre i una representant de l'empresa que gestiona el servei.

Aquesta comissió es reuneix una vegada per trimestre amb el propòsit d'optimitzar la intervenció i fer-ne un seguiment.

Funcions

- a) Fer el seguiment de les actuacions de l'empresa que gestiona el servei.
- b) Fer el seguiment de les revisions periòdiques que es fan per part del Departament de Salut o de la secció de Riscos laborals del Departament d'Educació.
- d) Atendre les peticions de les famílies.
- e) Revisar la programació anual i assegurar-se que s'està duent a terme.

Secció 3. Juntes d'avaluació.

Estaran formades per tots els mestres que imparteixen docència en un cicle i presidida per la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar, en casos concrets, a les sessions d'avaluació aquells

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes i la directora del centre.

El coordinador/a de cicle actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Cada tutor exposarà la seva valoració del grup i dels alumnes. Els mestres especialistes també faran la seva valoració.

Funcions:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

Cada junta d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En cada sessió s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos en la sessió anterior.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Organització del grup-classe a l'aula.

L'alumnat s'organitza en grups-classe. aquests grups-classe tindran com a referència un tutor/a.

L'escola tendeix a esdevenir d'una sola línia, però per aquells nivells que encara en tenen dues, es deixarà oberta l'opció de fer barreges de grups cada vegada que hi hagi un canvi de cicle. La proposta vindrà de les tutores dels grups i serà revisada i aprovada per tot l'equip de cicle.

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell (en cas que n'hi hagi dos).

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Secció 2. Organització dels grups partits

En l'organització del nostre dia a dia, les nostres estructures de funcionament també responen a la necessitat d'atendre millor la diversitat. Sempre que es pot, i els recursos humans i d'espai ho permeten, reorganitzem els alumnes en agrupacions alternatives al grup-classe. Es tracta de crear grups en què la ratio disminueixi per tal de poder donar una atenció el més personalitzada possible.

Estructures de funcionament alternatives al grup classe:

EDUCACIÓ INFANTIL	
Desdoblaments heterogenis (1/2 grup classe)	Treball de llengua Treball matemàtic
Dos mestres a l'aula	Reforços i E.E
Especialitats (1/2 grup classe)	Música Psicomotricitat Informàtica Anglès (des de P4)
Ambients (grups de 15 alumnes barrejats des de P3 a P5)	El racó de l'art El racó del teatre El racó dels científics El racó dels matemàtics El racó del joc simbòlic

EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
Desdoblaments heterogenis (1/2 grup classe)	Treball de llengua Treball matemàtic
Dos mestres a l'aula	Reforços i E.E
Especialitats (1/2 grup classe)	Visual i plàstica Teatre
Ambients (grups de 15 alumnes barrejats des de P3 a P5)	Reforç de lectura (C.I) Aula d'E.E SEP a 2n i 6è (Fora d'horari lectiu)

Secció 3. Atenció a la diversitat.

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Per l'educació inclusiva, tots els alumnes i les alumnes han de participar en la vida de l'aula, és per això que la nostra escola atén de manera inclusiva tots aquells alumnes que presenten algun tipus de barrera per a l'aprenentatge i la participació.

La intervenció que portem a terme té en compte el context escolar i social de l'alumne, i intenta identificar les necessitats educatives que presenta per minimitzar les barreres per a l'aprenentatge i maximitzar el seu desenvolupament i creixement; personal, físic i social.

Com a escola inclusiva ens preocupem, fonamentalment, per trobar mètodes, estratègies i maneres d'organitzar l'aula que permetin la personalització de l'ensenyament, que no fa referència a la necessitat de prestar una atenció individual, sinó a una mirada més personalitzada que serveixi per establir ponts entre el grup classe i l'individu. Una mirada que ha de servir perquè l'infant disposi dels ajuts i les adaptacions que li permetin participar plenament de la vida i de l'aprenentatge dins del seu grup.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes d'educació especial.

Per a la personalització de l'ensenyament el tutor compta amb la col·laboració dels mestres d'educació especial, del professional de l'EAP i la resta de mestres que intervenen dins l'aula.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Reforços d'un segon mestre a l'aula (SEP) i desdoblaments puntuals.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum: Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI).

La distribució de les hores d'atenció, per part de les mestres d'educació especial, es farà segons els següents criteris:

- Valoració de les necessitats que presenti cada aula.
- Priorització de la gravetat de les necessitats de cada alumne/a.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presentin dificultats.

Es procura que tots els cursos puguin gaudir d'una franja de SEP setmanal i amb les hores que sobren, es prioritza el reforç de lectura a primer i segon. A més, tant a segon com a sisè es fa el SEP de fora d'horari lectiu. (En horari interlectiu del migdia).

Totes les mesures i els suports per a l'atenció educativa dels alumnes es recullen el nostre Pla d'Atenció a la Diversitat.

Funcions del mestre d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció, en estreta col·laboració amb els tutors i el professional de l'EAP, entre d'altres, en els àmbits següents:

Gener 2020

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Ajudar el tutor/a en l'elaboració del pla personalitzat dels alumnes amb barreres per a la participació i l'aprenentatge.
- e) La delimitació de les NEE de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.
- f) Elaboració i adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- g) El suport i assessorament als mestres tutors en l'elaboració de les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb NEE que així ho requereixin.
- h) La participació en les entrevistes amb les famílies dels alumnes que estan rebent l'atenció de la mestra d'educació especial.
- i) La participació en el traspàs d'informació a l'Educació Secundària Obligatòria dels alumnes que, al darrer curs han estat rebent l'atenció de la mestra d'educació especial.

Per portar a la pràctica les diferents formes d'intervenció cal l'entrada i la integració de l'especialista com un individu més a la vida de l'aula, la coordinació amb els tutors i consensuar els acords que determinaran la nostra intervenció.

Secció 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 3 . Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

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.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

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

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Gener 2020

Pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document que dóna coherència a l'acció tutorial del centre i que recull les accions educatives compreses en els diferents àmbits de treball i en els agents següents:

ÀMBITS:

- Àmbit 1: Alumnat: (individualment / grup classe)
- Àmbit 2: Famílies
- Àmbit 3: Professorat; relació/integració de les especialitats a la vida d'aula.

En el marc de l'acció tutorial, el tutor/tutora, és la persona encarregada d'assolir els següents objectius:

Respecte a l'alumnat:

- Vetllar pels processos educatius de cada alumne/a.
- Recollir la informació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat i dur a terme l'orientació.
- Conèixer l'estructura del grup, dinamitzar-lo i responsabilitzar-lo en diferents tasques.
- Realitzar sessions de tutoria, activitats de participació, d'orientació, de resolució de conflictes...

Respecte a les famílies:

- Realitzar reunions informatives i/o pedagògiques a començament de curs i a mitjans del tercer trimestre.
- Informar periòdicament de l'evolució del procés.
- Fer dues entrevistes, mínim, a nivell individual.
- Obrir l'escola en diferents ocasions per compartir interessos, necessitats, vivències...(festes, projectes, racons, sortides...)
- Comunicació mitjançant el bloc.
- Fer servir el paper de mediadors dels delegats d'aula amb la resta de pares i AMPA.

Capítol 4. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes intervenen tant a l'educació infantil com a la primària.

Gener 2020

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants. (Com passa en l'ambient de música d'infantil)

- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Deures o feines per fer a casa

El nostre centre ha consensuat una sèrie d'activitats perquè l'alumnat faci a casa de forma rutinària i sistemàtica. Els motius que ens porten a optar per aquesta metodologia són els següents:

1- Els aprenentatges escolars cal fer-los a l'aula amb el guiatge i el modelatge del tutor/a.

2- Els nens/es passen moltes hores fent tasques escolars al centre, quan surten han de tenir temps per fer altres activitats i/o per estar amb la família. També han de tenir temps de llegir per plaer, activitat que realment els ajudarà a adquirir posteriors aprenentatges.

3- Per reforçar un aprenentatge cal que l'aprenent estigui atent i concentrat, si no n'està de motivat, difícilment aconseguirà concentrar-se i assolir aquesta fita. Els deures solen ser poc motivadors i, en comptes de reforçar allò après, podem aconseguir l'efecte contrari: que avorreixin els aprenentatges o odiïn les tasques escolars.

4- Les famílies ensenyen a ser responsables i rutinaris els seus fills amb tasques com: parar la taula, treure les escombraries, recollir l'habitació... i els mestres ensenyen les rutines pròpies de l'aula, a l'aula.

5- L'alumnat que no té ningú a casa que pugui ajudar-lo a fer deures o que li exigeixi que els faci acaba rebent missatges negatius continuadament quan arriba a l'escola, cosa que és contraproductiu pel seu desenvolupament psicològic i social. Són nens/es i no podem pretendre que surti d'ells sols/es fer tasques que els avorreixen.

6- Si volem que portin coses de casa (informació pels projectes, contes per recomanar,) cal que tinguin temps per cercar allò que volen portar.

7- Sovint els deures són un motiu de discussió i batalla entre pares/mares/avis i nens/es. Des de l'escola no hauríem de potenciar moments d'aquests a les famílies.

Veure document intern de "Deures"

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

L'Escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola vetllarà perquè tots els membres de la comunitat educativa gaudeixin del dret de viure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Els valors i objectius per l'aprenentatge de la convivència han de tenir, sobretot, un sentit pedagògic i han de passar a formar part dels coneixements adquirits a la vida, com una part més de l'aprenentatge de l'alumne. I han de servir, alhora, per regular i establir un marc de conducta en un espai col·lectiu.

El Pla de convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència a l'escola. Recull les intervencions que l'escola desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Els valors i objectius que pretenem assolir a l'escola Roc Blanc són:

- Acceptar la pluralitat social, cultural, ètnica i ideològica dels nostres alumnes, com a reflex de la pluralitat de la nostra societat.
- Ser i mostrar-se obert a la incorporació de noves realitats socials, conseqüents a l'accelerat dinamisme dels temps actuals.
- Conscienciar-se del valor positiu del conflicte sempre que, reconduït, serveixi per adonar-se de les pròpies mancances i s'utilitzi com a eina de creixement personal.
- Aprendre a gestionar els conflictes positivament.
- Potenciar en els nostres alumnes les habilitats necessàries per gestionar els seus propis conflictes.
- Incloure la mediació com a eina habitual de resolució de conflictes en les NOFC.
- Comprometre's a complir els acords presos en les trobades de mediació.
- Ensenyar als alumnes a ser capaços d'incrementar el seu autocontrol en situacions difícils, i a aplicar el diàleg abans de qualsevol mesura de violència.
- Promoure en la nostra comunitat educativa, valors en pro de la bona convivència, com la solidaritat, la tolerància, l'acceptació de la diferència i la cultura de la pau.
- Incrementar en el nostre centre un clima de benestar, on tothom s'hi senti acceptat, i on les capacitats emocionals dels nostres alumnes puguin desenvolupar-se en tota la seva plenitud.

Gener 2020

- Implicar les famílies dels nostres alumnes en el nostre projecte, mostrant-los el diàleg i la resolució pacífica de conflictes com la millor i la més duradora actuació davant de qualsevol fricció.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

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

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.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les avinences, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Actuacions que faciliten una bona convivència:

- Acolliment al centre de l'alumne i la família.
- El desenvolupament de l'acció tutorial.
- L'educació emocional als alumnes.
- Coneixement per part dels alumnes de les normes bàsiques de convivència i de respecte en la comunitat escolar.
- La potenciació de les activitats de grup, nivell, cicle i etapa que ajuden a cada alumne a sentir-se integrat i part de la comunitat.
- La implicació de les famílies en el projecte educatiu del centre.
- El disposar dels recursos i espais necessaris per a l'atenció adequada dels alumnes.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de

Gener 2020

conflictes

Àrea de valors

Es realitzen sessions de valors setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb aquestes sessions es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.
- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.

Reunió de delegats

Les reunions de delegats són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola. Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès per l'alumnat.

Aquestes reunions proporcionen un espai en el què els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions, prendre decisions i arribar a acords. Els delegats porten a la reunió les conclusions de les propostes que s'han debatut a cada aula i, acabada la reunió, tornen a les aules a compartir amb els companys tot allò que s'ha parlat a la reunió. Les reunions de delegats es fan una vegada al mes.

Entrevistes personals amb les famílies

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

Les entrevistes afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que faci el tutor/a o l'orientador/a. (Psicopedagoga / mestra d'educació especial)
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim dos cops al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.

Gener 2020

- Tinguin la possibilitat de formular demandes, demanar explicacions, fer suggeriments... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

Les entrevistes tenen lloc durant el mes de febrer i la convocatòria es fa habitualment per escrit, per mitjà de l'agenda o d'unes graelles que es pengen a la porta de l'aula, però si la situació ho requereix, també es pot fer per via telefònica i en qualsevol moment del curs. En les entrevistes ordinàries és el tutor/a qui fa la convocatòria però si cal una entrevista extraordinària, la convocatòria també pot ser feta des de direcció o a petició de la família.

D'aquestes entrevistes se'n fa una acta en què es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos. L'acta s'arxiva a l'expedient de l'alumne.

Les entrevistes personals amb l'alumnat

Davant d'un conflicte i, si aquest no es pot resoldre en el mateix moment que succeeix, de vegades és convenient mantenir una reunió individual amb la o les persones implicades. Aquesta reunió es pot donar entre alumnat i mestres que han presenciat el conflicte o pot ser amb la mestra d'educació especial, si es considera que és més coneixedora de les necessitats i les reaccions de l'alumne/a implicat.

Si el cas és molt greu o no s'arriba a una bona entesa amb els mecanismes esmentats, l'entrevista personal pot haver de ser atesa des de direcció.

Naturalment, sempre es procura arribar a una entesa abans d'haver d'aplicar mesures disciplinàries.

La idea és transmetre a l'alumnat que dels conflictes se'n pot aprendre molt si se saben reconduir a temps. La intenció és fer reflexionar els implicats i donar-los eines per tal que siguin cada vegada més autònoms en aquesta mena de situacions.

Les reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

Aquestes reunions afavoreixen que les famílies coneuguin la realitat de l'escola i de l'aula de primera mà i tinguin així l'opció d'implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi de llurs fills/es.

També faciliten que les famílies entenguin el perquè de les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre. I hi puguin donar suport.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Les reunions tenen lloc la primera setmana d'octubre, un cop el curs està engegat. D'aquesta manera, el tutors/a ja pot parlar del grup amb un cert coneixement de causa.

La convocatòria es fa per escrit durant la primera setmana de juliol per donar temps a tothom a reservar-se la data.

Reunió d'aula de P3

De manera excepcional, la reunió informativa de P3es fa a finals de juny perquè s'entén que les famílies, en ser el primer cop que porten els nens a l'escola, necessiten poder-se anar fent a la idea de com funcionarà tot, durant l'estiu.

Es convoca les famílies el mateix dia que vénen a formalitzar la matrícula.

Durant els primers dies de curs, i atès que l'alumnat de P3 comença les classes de manera paulatina i esglaonada per fer l'adaptació, la tutora de p3 manté una reunió individual amb cada una de les famílies que té per objectiu compartir totes aquelles informacions que puguin ser rellevants per una donar una millor atenció a l'alumnat.

Primer contacte alumnes de P3

Els alumnes de P3 entren a l'escola de manera esglaonada. Durant els primers tres dies de curs assisteixen menys hores a classe i ho fan amb la companyia de les seves famílies. L'objectiu és facilitar-los l'adaptació.

Comissió de convivència del Consell Escolar

La seva funció principal és valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència.

Es convoca sempre que sigui necessari.

Està formada per l'equip directiu, un representant de les famílies i un mestre/a.

Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola (per mitjà de l'equip directiu)

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.

La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

En principi es convoquen trimestralment però aquestes trobades es poden fer sempre que es consideri necessari o adient.

Secció 3. Mesures per a la prevenció de conflictes

Per tal de crear un bon clima a l'escola i minimitzar el nombre de conflictes o la seva gravetat, cal actuar sempre tenint en compte el que s'esmenta a continuació:

Gener 2020

- Ensenyar-los a reconeixement de les pròpies emocions.
- Proporcionar-los recursos per atendre les pròpies emocions.
- Proporcionar-los recursos per afrontar les relacions interpersonals.
- Establir pautes i protocols de diàleg i mediació.
- Proporcionar-los l'espai i el temps necessari per al tractament i la resolució del conflicte.
- Establir fórmules per restituir i reparar el mal fet.
- Treballar la integració i la pertinença al grup i a la comunitat després del conflicte.

Capítol 2. Mediació escolar

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

S'utilitza la mediació com un procés de gestió positiva de conflictes. Es parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones.

La mediació escolar es basa en:

- Voluntarietat: les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- Imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- Confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- Caràcter personalíssim que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) 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>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa 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.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de tercers persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Capítol 4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES MESURES CORRECTORES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Els nens/es que no portin la bata no podran jugar a l'hora del pati, tot i que sí hi poden sortir.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.</p>	<p>El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que 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.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes.</p> <p>Aquest avis ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

TÍTOL VI . De l'alumnat i del professorat

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Dels drets de l'alumnat

Dret a rebre una formació que permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar

Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Gener 2020

L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Els pares poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les seves conviccions

Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

Dret a la integritat i la dignitat personal, és a dir, dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal:

- la protecció contra tota agressió física, emocional o moral,
- dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades,
- un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys,
- el fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a participar

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Dret a participar en el funcionament i la vida del centre mitjançant el sistema de representació de l'alumnat (els delegats), el funcionament d'un consell de delegats i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli els equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els tutors, conforme es desenvolupin les capacitats dels alumnes, incentivaran la participació en les diferents responsabilitats i tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i a partir de primària l'elecció de la figura de delegat/da de classe.

Els alumnes delegats/des de classe assumiran, en funció de la seva edat, les següents funcions:

- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Fomentar la participació de tots els alumnes
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat/da de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades.

Els delegats de classe, quan n'hi hagi, tenen els següents drets:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit pels seus companys de classe.

Dret a la llibertat d'expressió

Dret a la llibertat d'expressió, a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a una orientació escolar i professional

Dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Gener 2020

Dret a la igualtat d'oportunitats

Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració educativa ha de garantir aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a protecció social

Dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne/a té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles perquè l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares davant del director o de la directora del centre o del Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Dels deures de l'alumnat

Deure de respecte als altres

Deure de respecte als altres, és a dir, a l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

Deure d'estudi. Aquest deure bàsic es concreta en l'obligació de:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts,
- Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents,
- respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels companys en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

Deure de respectar les normes de convivència, la qual cosa implica:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o

Gener 2020

social.

- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de les NOFC.
- respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que aquest no sigui pertorbat.

Els alumnes delegats/des de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es. Això són deures!

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets i deures del professorat.

1. Els mestres, en l'exercici de les seves 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.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Els mestres, 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.

Gener 2020

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

TÍTOL VII . COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Informació a les famílies

Durant la primera setmana de juliol, s'envia a les famílies, per correu electrònic, un dossier, en el qual consta la informació bàsica a tenir en compte pel curs següent. S'envia a tothom el dossier general, anomenat "revista" en el que hi consta un resum de la normativa d'escola i, per cicles, s'envia un document més petit en el que hi consten tant la normativa específica de cada cicle com el material que cada alumne ha de dur a inici de curs. A aquest document l'anomenem "revisteta".

En el mateix correu s'envia un full amb la informació referent a les dates i els horaris de les reunions d'inici de curs.

Abans d'iniciar el curs, es convoca una reunió informativa per les famílies dels alumnes de P3 i dels alumnes nous, aquesta darrera, és amb la direcció de l'escola.

La primera setmana d'octubre tenen lloc les reunions d'inici de curs amb tots els nivells. La reunió la condueixen els tutors/es d'aula i hi assisteixen, de convidats, tots els mestres especialistes que intervenen en els diferents cursos.

La reunió té dues parts: una d'informacions de caràcter general, que és comuna a tota l'escola, i una d'informacions específiques d'cada nivell. (horaris, funcionament, com s'ha iniciat el curs, característiques del grup-classe ...)

Les famílies d'alumnes que s'incorporen al llarg del curs són convocades a una entrevista amb el tutor/a durant els primers quinze dies després de la seva arribada. (Tenim molt poca matrícula viva).

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim dues vegades. La primera vegada durant el mes de febrer i la segona, a finals de curs, quan es lliura el darrer informa.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars que es fan arribar a les famílies per correu electrònic cada vegada que es considera necessari. Les mares o pares delegades d'aula s'encarreguen de reenviar una còpia de les circulars per whatsapp per assegurar que aquestes arriben a tothom.

L'escola lliura 3 informes personals a les famílies: el primer, informe diagnòstic, a finals de novembre, el segon, informe de seguiment, durant el mes de febrer i el tercer, a final de curs.

Totes aquelles informacions diàries i personals, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzaran per mitjà de l'agenda, a educació primària, i de la pissarreta a educació infantil.

Gener 2020

L'escola disposa, a més, d'una pàgina web i d'uns blocs d'aula en què s'hi van penjant periòdicament totes aquelles informacions i fotografies que tenen a veure amb activitats que es van duent a terme per tal que les famílies les puguin veure i compartir o comentar amb llurs fills/es. (sortides, concerts, obres de teatre...)

Per qualsevol altre tipus d'informació, de caràcter particular, que les famílies desitgin obtenir a llarg del curs, la direcció de l'escola està sempre a la seva disposició (sempre amb cita prèvia, a no ser que sigui de caràcter urgent).

Secció 1. Drets i deures de les famílies

Les mares, els pares o els tutors legals 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 corresponsabilitat 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.
- g. La programació general anual del centre.
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi.

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

- a. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b. Participar activament en l'educació de llurs fills.
- c. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- d. 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.
- e. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- f. Facilitar el material de treball que necessita el/la seu/va fill/a.
- g. Procurar una vestimenta adequada a l'activitat a realitzar i tenir cura de la neteja personal.
- h. Comunicar, al/a professor/a tutor/a del/a seu/va fill/a, si pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- i. Justificar les absències i retards del seu fill, davant del/la seu/va tutor/a tal i com indica aquest reglament.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- j. Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

Capítol 2. Associacions de mares i pares dels alumnes (AMPAS)

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

D'entre les funcions de les AMPAS hi trobem:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estigui en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Gestionar el servei de menjador escolar.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

Capítol 3. Alumnes delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 5anys, cada grup-classe escollirà dos nens o nenes que en seran els/les delegats/des.

La reunió de delegats estarà formada pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, guiats per 1 coordinadora (una mestra de l'escola) que conduirà els debats i recollirà les propostes de les diferents aules del centre. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la Reunió de Delegats.

Són funcions de la coordinadora:

- Facilitar la implicació des de les tutories: cada classe ha de parlar, comentar els temes que es tractaran a la reunió i/o altres temàtiques que el grup trobi convenientes.
- Dinamitzar les funcions dels delegats, com a portaveus d'un grup, referent a les accions, idees que es decideixen a la classe i a les reunions de delegats.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

- Procurar que l'alumnat entengui les reunions com estones per proposar, gestionar i resoldre diferents situacions per a millorar l'escola.
- Facilitar la informació (convocatòries, delegats, actes) als tutors de cada aula.

Són funcions del delegats/es:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Representar el grup en les Reunions de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les Reunions de Delegats.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

A més l'escola dóna l'opció a les famílies d'organitzar-se per mitjà d'una delegat/a d'aula (pare o mare) que farà d'enllaç d'enllaç entre les famílies i la tutora i entre les famílies i la direcció . Aquesta figura es comunicarà amb la resta de famílies per mitjà d'un grup de whatsApp.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El consell escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu l'1 de juny de 2011.

A les reunions d'inici de curs de cada classe s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon a la direcció de l'escola custodiar les cartes al cartipàs de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Gener 2020

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 7:30h a 9h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Educació Infantil(P3, P4 i P5)

- Entrada per la porta principal de l'escola.
- Les famílies acompanyen els seus fills/es fins a les aules corresponents. sempre pel pati, excepte quan plou. En aquest cas, l'alumnat entra per la porta principal, però sense els acompanyants, per no col·lapsar el passadís.
- A l'hora de sortir, tots els nens i nenes es lliuren als seus pares, mares, tutor/es legals o persones que ells hagin autoritzat, a la porta de les aules.
- A aquells alumnes que fan classes extraescolars els recullen a l'aula per la porta interior.
- La porta d'entrada a l'escola s'obrirà 5 minuts abans de l'inici de les classes i es tancarà puntualment 10 minuts després.
- Els mestres que tenen classe amb un grup, han d'estar puntualment a l'aula del grup els altres, estan repartits pels passadissos controlant que les entrades siguin ordenades.

Cicle inicial (1r i 2n)

- Entrada per la porta principal de l'escola. Les famílies els deixen a la porta, no poden entrar al recinte.
- Entren sempre quan sona la música excepte els dies de pluja, que podran entrar des de 5 minuts abans.
- A l'hora de sortir, tots els nens i nenes es lliuren als seus pares, mares, tutor/es legals o persones que ells hagin autoritzat, a la porta de cicle inicial. Els familiars no entren al recinte.
- Als alumnes que tenen extraescolars els recullen a l'aula.

Cicle mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è)

- Els alumnes poden arribar sols a les aules des de la porta exterior de CS.
- Entren quan sona la música a excepció de si plou. Llavors poden entrar des de 5 minuts abans.
- Aquests alumnes surten sols per la mateixa porta per la que han entrat. Excepte si no tenen autorització.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en l'arribada o la recollida de l'alumnat a la sortida

- Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats que s'organitzin dintre de l'horari escolar.
- Es considera retard arribar a l'aula 10 minuts més tard de l'hora d'entrada.
- Les famílies que arribin després de l'hora de tancament de les portes (09:10h i 15:10h) hauran d'entrar sempre per la porta principal i omplir un justificant de retard que els facilitarà el conserge de l'escola.
- El conserge acompanyarà els alumnes a les seves aules corresponents.
- Actuacions a fer amb aquells alumnes que arriben tard o a qui es recull tard reiteradament:
 - a) El/La tutor/a citarà la família per analitzar-ne les causes i trobar solucions.
 - b) La direcció prendrà les mesures adients, d'acord amb la normativa vigent, si no millora la situació.
 - c) Passats 10 minuts de l'hora de la recollida, el/la mestre/a que estigui amb l'alumne trucarà als diferents telèfons de contacte de la família.
Si no es pot contactar amb la família, es deixarà l'alumne/a a direcció. Direcció continuarà trucant la família fins a localitzar-la.

Secció 4. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. L'horari d'atenció als pares és els dilluns de 12:30 a 14:00h.

Secció 5. Sortides i colònies.

Les sortides de l'escola formen part del desenvolupament del projecte curricular de centre i com a tal són de caràcter obligatori. La no assistència a una sortida s'ha de justificar de la mateixa manera que la no assistència a classe.

Tant les sortides com les colònies s'aprovaran a inici de curs en consell escolar. Les colònies es faran al final de cada cicle (P5, 2n, 4t i 6è).

Les famílies pagaran una única quota de sortides l'any, que es revisarà cada final de curs. A les famílies d'aquells cursos que no hagin gastat tots els diners de què disposaven per les sortides, a final de curs se'ls retornarà l'import sobrant. De la mateixa manera, a final de curs es farà la devolució de l'import

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

corresponent a les sortides que no s'hagin realitzat per motius familiars o personals.

El pagament de les colònies es dividirà en dues o tres quotes al llarg del curs, sempre abans de la seva realització.

Els i les mestres del centre acompanyaran l'alumnat en les seves visites i sortides curriculars, amb les ràtios previstes a les disposicions legals vigents.

Anualment es farà la planificació de mestres assistents i acompanyants a les colònies.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà de 10:30 a 11:00h

Existeixen dues zones de pati ben diferenciades. Una d'elles està destinada als alumnes d'ed. Infantil i una altra als de primària

S'estipulen torns de vigilància de 10 persones, tres al pati de parvulari (només hi ha una línia) i set al pati de primària (és una línia i mitja).

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de a la pista pavimentada, ja que, en haver-ne només una, s'han d'establir uns torns d'ús per a cada nivell.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns rotatius entre tots els nivells per al correcte manteniment de la neteja del pati, tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

Els/les alumnes han de respectar i ser responsables del material que utilitzin per jugar a l'hora del pati. En el cas de primària, el material és al passadís de direcció de l'escola. Un alumne/a responsable de cada nivell ha de recollir aquell que li toca en funció dels torns establerts. Aquest responsable ha de deixar constància escrita del fet d'haver-se endut el material.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Els dies sense pluja l'alumnat no pot romandre a les aules ni als passadissos, llevat que estiguin acompanyats d'un mestre o d'una mestra.

Secció 7. De les absències.

Els/Les mestres passaran llista tots els dies. Poden incloure aquesta tasca dins dels càrrecs d'aula dels alumnes.

En cas de retard o falta d'assistència, l'alumne/a o la família ha de portar un justificant signat del motiu d'aquest, o bé nota escrita i signada a l'agenda en el cas dels alumnes que n'utilitzen.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

En el cas d'una falta d'assistència sense justificar o reiterada, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família.

Quan el nombre de faltes d'assistència sigui elevat, el/la tutor/a informará la direcció del centre perquè pugui prendre les mesures necessàries.

Si les faltes d'assistència no es corregeixen, la direcció del centre informará del cas a la Comissió Social per avaluar la situació i cercar-hi solucions.

A cada un dels informes trimestrals s'hi farà constar el nombre d'absències de cada alumne.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides sense justificar o que, tot i ser justificades, siguin moltes, caldrà que ho comuniqui a direcció per tal que aquesta ho plantegi a la comissió social del centre. Un cop estudiat el cas, la comissió decidirà si és convenient posar-lo en coneixement dels serveis socials.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes i els llibres de la biblioteca són socialitzats: les famílies fan una aportació anual que és aprovada pel Consell escolar i que es destina, en la seva totalitat, a la compra d'aquest material. És l'escola qui adquireix tant el material com els llibres.

Beques : L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part dels ajuntaments (Viladecavalls i Terrassa) com del Departament d'Educació, a cobrir les despeses de l'alumnat amb dificultats econòmiques.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat:

Famílies nombroses amb més fills escolaritzats

Famílies monoparentals.

Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM)

No disposar d'ajuts per una altra banda (beca del Dept. o del MEC)

Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.

Intentar que tots els alumnes facin com a mínim, una sortida al llarg del curs.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vingui a buscar.

És obligació dels pares informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrará cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars. En cas

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

d'haver-ho de fer, sempre caldrà que hi hagi la prescripció mèdica, amb la dosi, l'autorització de la família i que aquesta hagi portat el medicament.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Se'l portarà al CAP
- S'avisarà a la família per telèfon per tal que comparegui al CAP i per poder acompanyar la criatura a urgències, si calgués. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a a urgències en un taxi o en ambulància.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària durant la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible la direcció del centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

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

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

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

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

Gener 2020

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes.

Capítol 2. De les queixes i les reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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

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

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

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

Correspondrà a la direcció del centre:

1. Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
2. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
3. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
4. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc

Gener 2020

de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.

6. Contestar per escrit la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació personal que hi té adscrit; motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la queixa o denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

a) Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

b) En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'educació.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

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

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'AMPA de l'escola contracta per a gestionar-lo.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Projecte educatiu i està sota el control i supervisió de la comissió de menjador de l'AMPA i del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador. I és responsabilitat de l'ajuntament vetllar pel manteniment de l'edifici i de les instal·lacions.

Capítol 4. Gestió econòmica.

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

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

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

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

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

Fitxa de dades bàsiques, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització del dret d'imatge, opció religió/valors, documents judicials si es el cas, informes mèdics, si és el cas, registre d'entrevistes amb les famílies... En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre excepte si l'alumne prové d'un centre gestionat per ESFERA ja que aleshores, aquesta documentació resta informatitzada i no s'imprimeix. Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment. No s'imprimiran si no és necessari.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

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

Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats: registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà de dos arxius, l'actiu i l'històric.

Arxiu actiu: hi haurà la documentació activa del centre, la que s'utilitza per a la realització de les tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

Arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altres documentacions.

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

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Secció 1. Dels conserge

Al tractar-se de personal depenent de l'Ajuntament, es tenen en compte les funcions 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 direcció 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...).
8. Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixen la intervenció de la brigada o d'un equip especialitzat.
9. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
10. Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
11. Lliurar i rebre els impresos a les famílies encomanats pel director o directora o el/la secretari/a del centre.
12. Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
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'aquests (tràmits al servei correus, etc.)
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 10 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
21. Realitzar tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent al director o directora del centre per tal que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'ajuntament.
22. Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

23. Col·laborar amb els mestres 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. Qualsevol altra activitat que li encomani la direcció dins de les seves competències, per donar suport al funcionament del centre.
26. Fer revisions periòdiques de les instal·lacions de l'escola: fluorescents, lavabos, font del pati, interruptors, persianes, etc.
27. Fer les reparacions convenients que vagin apareixent al llarg del curs
28. Escombrar l'entrada de l'escola, l'escala i els replans de les sortides d'emergència, el pati de l'escola i els dos porxos.
29. Enretirar brosses, capsos i altres materials que queden als distribuïdors de les escales quan els mestres els deixen per llençar.

Secció 2. De l'administrativa

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, compulsas, 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...)
7. Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o secretari/a 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/la 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 requereixen registres d'entrada o sortida.
17. Gestió documental de beques i ajudes.
18. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
19. Redactar els documents i la correspondència.
20. Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.

NOFC Escola Roc Blanc

Gener 2020

21. Classificació i registre de documents.
22. Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.
23. Quantes altres tasques li encomani la direcció del centre relacionades amb la seva activitat.

El personal administratiu haurà de guardar el zel a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de l'administrativa del centre serà de 09:00 a 13:30 i de 15:00 a 16:30h , els dilluns i els dimecres.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- > Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior.
- > Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar i de la web de l'escola.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de l'endemà de la seva presentació en consell escolar.

La directora

Aran ORFILA i PERNAS

(segell del centre)