

Escola Sant Roc
Castellfollit de Riubregós

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



Data aprovació: 30 de gener de 2023

ESCOLA SANT ROC



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	6
-----------------------------------	---

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	7
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.	7
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8

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

Capítol 1 Direcció del centre.....	8
Secció 1. Director/a	
Secció 2. Secretari/a	
Capítol 2 Òrgans col·legiats del centre.....	17
Secció 1. Marc conceptual i normatiu	
Secció 2. Funcionament dels òrgans col·legiats.	
Secció 3. Consell escolar	
Secció 4. Claustre del professorat	
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	22
Secció 1. Coordinador/a informàtica.	
Secció 2. Coordinador/a de riscos laborals.	

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.....	24
Secció 1. Tutories	
Secció 2. Itinerants	
Secció 3. Comissions	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	26
Secció 1. Apadrinament lector	
Secció 2. Projectes personals	
Secció 3. Atenció a la diversitat	
Secció 4. Avaluació	
Secció 5. Treball per projectes a l'àrea de medi.	
Secció 6. Ús dels telèfons mòbils	



TÍTOL V . DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1	Convivència i resolució de conflictes	28
Secció1	Mesures de promoció de la convivència.....	29
Secció2	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	
Capítol 2	Mediació escolar.....	30
Capítol 3	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials a la convivència en el centre.	
Secció 1	Conductes sancionables.....	31
Secció 2	Sancions imposables	
Secció 3	Competència per imposar sancions	
Secció 4	Prescripcions.....	32
Secció 5	Graduació de les sancions. Criteris	
Secció 6	Garanties i procediments en la correcció de les faltes.	33
Capítol 4	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	
Secció1	Conductes contràries a la convivència en el centre	
Secció 2	Mesures correctores i sancionadores.....	34
Secció 3	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.....	35

TÍTOL VI . DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1	De l'alumnat	37
Secció 1	Dels drets	
Secció 2	Dels deures	40
Capítol 2	Del professorat	41
Secció 1	Dels drets	
Secció 2	Dels deures	



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

Capítol 1. Qüestions generals.....	47
Capítol 2. Informació a les famílies.	47
Capítol 3. AFA	49
Capítol 4 . Ajuntament	50
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	50

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.....	50
Secció 1 Horari del centre	
Secció 2 Entrades i sortides del centre.	
Secció 3 Visites de les famílies.	
Secció 4 Activitats extraescolars	
Secció 5 Sortides i colònies	
Secció 6 L'esbarjo	
Secció 7 Absències	
Secció 8 Esmorzars i aniversaris dels alumnes.	
Secció 9 Jocs i joguines	
Secció 10 Utilització de recursos materials	
Secció 11 Aula d'educació infantil i primària	
Secció 12 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	
Secció 13 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	
Secció 14 Admissió d'alumnes malalts	
Secció 15 Ús dels espais exteriors per les activitats en horari lectiu	
Secció 16 Ordre i neteja a les aules	
Secció 17 Seguretat i accidents.	
Capítol 2. Queixes i reclamacions.....	54



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

Capítol 3 Servei de menjador.....	55
Capítol 4 Gestió econòmica	55
Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa.. ..	55
Secció 1 Documentació acadèmico-administrativa.	

ANNEX

Model Carta Compromís veure document arxiu escola.

Pla de Convivència ZER veure:

<https://agora.xtec.cat/zerventdavall/docs/projecte-de-convivencia-zer-vent-davall-2/>

Pla d'ús de les carmanyoles veure document arxiu AMPA



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem a l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte de direcció i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que hem determinat en la nostra especificitat del centre i en el projecte educatiu de ZER.

Aquest document s'ha fet conjuntament amb l'equip docent del centre i posteriorment s'ha presentat al Consell Escolar. Segons el Decret 102/2010 Art. 18.3 s'informarà al Consell Escolar de les modificacions que es realitzin a les NOFC.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'escola Sant Roc es regeix i s'adapta al Projecte Educatiu de la ZER VENT D'AVALL.

Visió de la ZER:

- Coeducar, preparar persones per a contribuir a la millora de la societat a partir de la capacitació en actituds, valors, coneixements i habilitats del nostre alumnat, en l'exercici de la llibertat, la creativitat, la responsabilitat, la solidaritat, la democràcia i el respecte cap a un mateix, cap als altres i cap a l'entorn.
- Potenciem la convivència formant ciutadans i ciutadanes autònoms i emprenedors, d'esperit crític, tolerants i compromesos amb el món en que vivim.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Afavorir un entorn que permeti als/les alumnes tenir possibilitats i experiències d'èxit potenciant el desenvolupament de les seves capacitats i talents.
- Acompanyar l'alumnat en el seu desenvolupament emocional.
- Conformar una comunitat educativa de qualitat que sigui capaç d'articular dues exigències: educació i aprenentatge.
- Proporcionar a tots/es els/les alumnes les eines i suports necessaris per tal que cada nen/a pugui desenvolupar les seves capacitats assolint al màxim les competències bàsiques en acabar la Primària.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'escola adopta els següents objectius:

- a) Fomentar un alumnat feliç a l'escola. .Realitzar una bona acció tutorial.
- b) Aconseguir persones autònomes i creatives amb capacitat de raonament.Aprenentatges manipulatius.
- c) Intentar aconseguir bons resultats acadèmics dels nostres alumnes.
- d) Donar-los unes expectatives altes i una valoració positiva dels seus resultats. Escola inclusiva
- e) Treballar per una innovació metodològica i didàctica.Formació permanent del professorat.
- f) Crear un vincle educatiu amb la comunitat educativa.

El nostre centre expressa la seva visió i els seus trets d'identitat en un document específic que es troba a la web.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini que es revisarà i actualitzarà a nivell de ZER. 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 d'aprovar anualment la programació general i la memòria del centre i cada quatre anys la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

La revisió i la posterior actualització d'alguna de les parts del contingut del PEC es formularà a partir de les propostes que es facin en la reunió del Consell de direcció i/o claustre de ZER i s'aprovaran per Consell Escolar de ZER.

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

Capítol 1. Direcció del centre

Secció 1. Director/a.

. FUNCIONS DERIVADES DEL DECRET 102/2010 D'AUTONOMIA DE CENTRES

En el **marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari** del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel *procediment disciplinari sumari* regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Ensenyament adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels

serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

Proposar la 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 proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que 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, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

El director pot **nomenar**, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Ensenyament, **el personal interí docent per cobrir substitucions temporals** en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelació de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la LEC, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

De manera concordant amb els **contractes de serveis subscrits** amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.



FUNCIONS DERIVADES DEL DECRET 155/2010 DE DIRECCIÓ DE CENTRES

Funcions de representació

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que 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 del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 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 i, quan escaigui, amb les associacions 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 corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat 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, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

L'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

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'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent.

Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

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, correspon al personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

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. 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. Secretari/a

Les següents funcions li seran otorgades al /la director/a del centre si no es nomena cap secretari/a per part del Departament d'Educació.

- Aixecar acta de les reunions.
- Coordinar les tasques administratives.
- Portar la comptabilitat del centre.
- Supervisar les certificacions.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Tenir cura del procés de preinscripció i matricula.
- Custodiar els expedients acadèmics i els documents del centre.
- Controlar el manteniment i conservació de les instal·lacions.
- 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.

Capítol 2. Òrgans col·legiats del centre

Marc conceptual i normatiu

Són aquells òrgans que es creen formalment i estan integrats per tres o més persones, als quals s'atribueixen funcions administratives de decisió, proposta, assessorament, seguiment o control (art. 38.1. – Ley 6/1997 de 14 d'abril, d'organització i funcionament de l'AGE)

Es regulen, en el cas dels centres docents públics **de manera específica** per l'establert als articles 46 (apartat 2, declarat nul) i 47 (consells escolars de centre) i 48 (claustre de professors) del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC. 5.8.2010), així com a les pròpies normes de funcionament de l'òrgan.

En els supòsits no regulats expressament en aquests reglaments, el seu funcionament amb caràcter general s'ajustarà al que disposa la **Llei 26/2010 de 3 d'agost**, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (articles 13 al 20, dels quals el 14.2., 17.4. i 5, 18.4 i 19.3., tenen consideració d'ús preferent), publicada al DOGC.5.8.2010, i la **Ley 40/2015 d'1 d'octubre**, de règim jurídic del sector públic (articles 15 al 18), publicada al BOE.2.10.2015.

Funcionament dels òrgans col·legiats

Funcions del president o de la presidenta

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



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

Funcions del secretari o de la secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan
- Estendre l'acta de la sessió
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions, així com preparar el despatx dels assumptes
- Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altre tipus d'escrits dels que és necessari tenir coneixement.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec

Funcions dels membres

- La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia la tindran a disposició en el mateix termini
- Participar en els debats de les sessions
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen
- Formular precs i preguntes
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades
- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat

Convocatòries

- La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores .
- En cas d'urgència apreciada pel president/a, que s'ha de fer constar a la convocatòria, la antelació mínima pot ser inferior a les 48 hores.
- Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan

S'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat

Constitució

Cal la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En **segona convocatòria**, si les normes pròpies de l'òrgan no l'han especificat, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres

En el cas que formin part de l'òrgan, organitzacions representatives d'interessos socials o estan formades per diverses administracions públiques, la persona titular de la presidència pot considerar vàlida la constitució de l'òrgan en primera convocatòria si hi són presents els representants de les administracions i de les organitzacions representatives d'interessos socials

Sense haver complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat

Sessions i deliberacions

Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En el cas de sessions celebrades a distància, el lloc d'aquestes és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu.

Poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o la presidenta

Només poder ésser tractats el assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el seu transcurs, els seus membres poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió

Sense perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació, hi pot haver torns a favor i en contra

S'ha de garantir en tots els casos, el dret dels membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució

Adopció d'acords i règim de votacions

Adopció d'acords

- Per majoria simple de vots, llevat que les normes reguladores específiques estableixin una majoria diferent

En cas d'empat, dirimeix el vot del president o presidenta

Règim de votacions

- Només poden ésser secretes si ho permet la regulació específica de l'òrgan
- Els membres que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat, resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar

Actes

S'han de fer constar:



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- les persones assistents
- l'ordre del dia
- el lloc i el temps en què s'ha efectuat la reunió
- els punts principals de les deliberacions
- el contingut dels acords adoptats
- el sentit dels vots
- si un membre ho demana una explicació succinta del seu parer

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord

El secretari o la secretària, amb el vist i plau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta

S'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent

El secretari o la secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquest circumstància

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que s'aporti en el acte o quan el determini la presidència

Secció 1. Consell Escolar.

Composició

President o presidenta, funció exercida pel titular de la direcció.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Secretari o Secretària, funció exercida pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu i sense vot. Si el centre no disposa de secretari/a, la funció l'exercirà el /la president/a.

Vocals, la resta de components: 1 representant de pares i mares, 1 representant de l'Ajuntament i 1 representant de professorat.

Secció 2. Claustre del professorat.

Composició

President o presidenta, funció exercida pel titular de la direcció.

Secretari o Secretària, funció exercida pel titular de la secretaria, que actuarà amb veu i vot. Si el centre no disposa de secretari/a, la funció l'exercirà el /la president/a.

Vocals, la resta de components: tutories i mestre/a itinerant adscrit al centre.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinador/a d'informàtica

El coordinador/a és un mestre/a de la ZER que imparteix les seves funcions a les quatre escoles.

Són funcions específiques del coordinador/a d'informàtica:

1. Proposar a la direcció del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
2. Assessorar als mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3. Vetllar pel manteniment i operativitat de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre.
4. Aquelles altres que li encomani la direcció del centre, l'equip directiu de la ZER i el Departament d'Educació.

Secció 2. Coordinador/a de riscos laborals

El coordinador/a és un mestre/a de ZER que imparteix les seves funcions a les quatre escoles.

Funcions

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Tutories

La direcció del centre adjudicarà els cursos corresponents per cada tutoria.

Cada tutor/a es regirà per les funcions docents marcades a l'article 104 de la LEC

1. Els **mestres i els professors** són els **agents principals del procés educatiu** en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les **funcions** següents:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
4. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 2. Itinerants

Les funcions dels itinerants seran les marcades a l'article 104 de la LEC excepte l'apartat c on es descriu: Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Funcions itinerant adscrit

- El centre a cada curs escolar i de forma rotativa disposarà d'un itinerant especialista adscrit.
- Acompanyar el centre en les diferents activitats anuals(reunions,claustres i festes populars).Les activitats es reflexaran a la PGA de cada curs escolar.

Secció 3.Comissions.

-El professorat del centre s'agruparà a les comissions establertes a nivell de ZER.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

- Organitzar preferentment l'alumnat amb dues etapes:infantil i primària.
- Cada etapa educativa tindrà el seu tutor/a.
- Cada tutoria comptarà amb diferents nivells o cursos.
- Els criteris que seguirem per fer els reagrupaments seran el nivell i ritme d'aprenentatge, la maduresa, l'estat emocional , les actituds, la quantitat de nens i nenes,... Quan es fa un reagrupament es pretén encertar en aquesta decisió i anar un pas endavant en la nostra tasca educativa .
- La distribució de grups d'aprenentatge la farà la direcció amb el suport del professorat implicat.

Secció 1.Apadrinament lector

L'apadrinament lector és una activitat cooperativa que es realitza en parelles formades pels alumnes més grans de l'escola que fan de padrins de lectura i els alumnes més petits que fan de fillols. El fet de ser padrí de lectura representa que l'alumne padrí adquireix el compromís principal de vetllar per



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

l'aprenentatge lector del seu fillol. L'ajuda a aprendre a llegir, alhora que mira d'encomanar-li el gust per la lectura tot engrescant-lo a llegir.

Secció 2. Projectes personals

Cadascú realitza un treball sobre un camp del coneixement que el motivi. Els objectius d'aprenentatge són l'autonomia personal, la creativitat, la responsabilitat i aprendre a aprendre. Aquests projectes els realitzaran els alumnes de primària.

Secció 3. Atenció a la diversitat.

L'escola Sant Roc es regeix pel pla d'atenció a la diversitat de la ZER Vent d'Avall.

Secció 4. Avaluació.

Majoritàriament el professorat fa una avaluació formativa però s'està introduint una avaluació formadora: rúbriques d'autoavaluació i coavaluació.

Secció 5. Treball per projectes a l'àrea de medi.

Les àrees de medi natural i social es fan a partir de projectes on hi participa tota la primària.

Secció 6. Ús dels telèfons mòbils

L'ús dels telèfons mòbils i aparells electrònics està prohibit per l'alumnat en tots els espais de l'escola i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora de l'escola. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil/aparell a l'escola l'haurà d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que emmagatzema el dispositiu.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

També estarà prohibit l'ús dels mòbils i aparells electrònics en les sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats de participació de les famílies o de la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn... i en qualsevol espai que formi part de l'escola.

TÍTOL V . DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'escola Sant Roc es regirà pel Pla de Convivència de la ZER(Annex)

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes .Qüestions generals

Llei Educació - Article 30

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció, al professorat del centre en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre(monitors de menjador i extraescolars) . La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

A l'escola les normes de convivència són imprescindibles. Contribueixen a la creació d'un ambient per poder conviure de manera gratificant i d'un bon clima per poder aprendre.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'escola Sant Roc es regeix pel Pla de convivència de la ZER .

Secció1 .Mesures de promoció de la convivència

- Cada grup classe, dins el seu horari setmanal, ha de tenir assignada una franja horària per poder anar parlant i treballant totes aquelles conductes contràries a les normes de convivència amb el seu mestre tutor/a.
- Tot i que qualsevol professor/a pot interrompre la marxa de la seva àrea per a treballar algun aspecte de la convivència escolar, recau en la figura del tutor/a establir estratègies per anar treballant aquests aspectes tant a nivell de grup com a nivell individual de cara a que els alumnes vagin incorporant estratègies per a la prevenció de conflictes i per a la seva resolució en el cas que s'arribi al conflicte.
- En el cas que un conflicte no es pugui resoldre dins d'aquest àmbit, es pot recórrer a la mediació escolar.

Secció 2 .Mecanismes per a la resolució de conflictes.

Educar en la gestió positiva dels conflictes

- Analitzem els conflictes d'aula per tal de fomentar l'autoaprenentatge.
- Desenvolupem, en el marc de l'acció tutorial, actuacions concretes perquè l'alumnat gestioni els seus conflictes de manera positiva.
- Detectem els conflictes que es donen a l'aula.
- Disposem d'estratègies concretes per implicar l'alumnat en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula: al finalitzar l'activitat del pati els alumnes analitzen els diversos comportaments generats.
- Disposem d'estratègies concretes per implicar les famílies en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula: comunicació immediata per tal de resoldre el problema.



- Intervenim de forma ràpida i efectiva davant qualsevol conflicte.
- Sensibilitzem i orientem les famílies en la necessitat d'educar els seus fills/es en els diversos valors. A la reunió d'inici de curs es comunica els valors essencials que es treballaran al llarg del curs escolar.
- Treballem amb l'alumnat la prevenció dels conflictes a l'aula recordant diàriament els diversos valors.

Capítol 2 Mediació escolar

Llei d'Educació -Article 32

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

ACORD DE CENTRE:

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

El professorat i l'EAP pot ser mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

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

Conductes greus: són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

sentiments d'indefensió, inseguretat i angonya en els membres de la comunitat educativa.

Secció 1 Conductes sancionables (art. 37.1. LEC).

Assetjament escolar, discriminació(gènere, sexe,raça...) injúries, ofenses, agressions físiques i amenaces.

Secció 2 Sancions imposables (art. 37.3. LEC)

- a. Amonestació oral i escrita.El/la mestre/a escriurà en un full la conducta greu per tal de quedar a l'expedient de l'alumne.
- b. Se li privarà de l'àrea o activitat que més li agradi per un període d'una sessió.
- c. Si la conducta greu continua es parlarà amb la família per tal d'acordar una sanció justa i eficaç.Es pot privar una activitat lúdica de casa.
- d. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries al centre.
- e. Suspensió del dret d'assistència al centre com a màxim d'una setmana sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

Secció 3 Competència per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Passos a seguir amb una conducta greu:

1. En general, quan un/a mestre/a troba un/a alumne/a que no fa cas d'aquestes normes l'avisarà, parlarà, el farà reflexionar sobre la seva conducta i el farà rectificar, si escau.
2. Quan la falta es repeteix, es farà un seguiment més acurat del comportament de l' alumne per part del professorat implicat en el cas i de la Direcció.
3. Es farà una entrevista amb la família per tal de revisar la carta de compromís i exposar la sanció.
4. Quan la falta és voluntària i comporta un deteriorament material d'algun bé de l'escola, cal que l'alumne (la seva família) restitueixi o reperi, segons els casos, el que s'ha fet malbé.
5. Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense participar en una sortida o activitat per motius de comportament o causes justificades.

Secció 4 Prescripcions .(art. 25.5 Decret102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5 Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6 Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

En cas que s'hagi d'obrir un expedient disciplinari per la conducta greu és nomenarà un instructor/a i es faran els passos adients que dictamina el Departament d'Educació en el protocol del juny 2018 sobre Incoació de l'expedient. (art. 25 D102)

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

Conductes lleus: són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre, totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Secció 1 Conductes contràries a la convivència en el centre

- Insults sexistes i/o xenòfobs (cal valorar la situació)
- Insults per condicions socials desfavorides (cal valorar la situació)
- Mentir sobre les accions realitzades i/o paraules d'un company/adult
- Agressions físiques als companys en el moment del joc.
- Agressions en resposta a una altra acció agressiva.
- Deteriorament de dependències: Fer pintades, embrutar parets o vàters, llençar deixalles, marcar les taules, cadires, ...
- Alteracions de la conducta a classe: interrompre, molestar, xerrar, fer sorolls, maltractar materials, dir paraulotes, negar-se a contestar el mestre.
- Menjar xiclets, gominols, ...
- Actuar inapropiadament per les dependències.
- Retards injustificats.
- -Manca de puntualitat reiterades no justificades.
- Maltractament de material escolar propi o dels altres.
- Actes de manca de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.
- Incompliment de l' horari, activitats i tasques escolars dins la jornada escolar.
- Manca de normes de neteja e higiene.
- La incorrecta circulació pel recinte escolar i en les sortides escolars.
- Maltractament de les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
- Altres faltes que encara que no estiguin tipificades en aquestes normes també es considerin com a faltes.

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores.

El Departament d'Educació posa a disposició dels centres un seguit de protocols per tal de saber com actuar en el cas que el detecti alguna situació relacionada amb la convivència dins el centre i que pugui a afectar qualsevol membre de la comunitat educativa. Els protocols publicats fins al moment queden registrats al Pla de Convivència de la ZER (pàg.18)

Secció 3 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Es farà un registre d'assistència amb faltes justificades i injustificades per l'alumnat. Les classes començaran puntualment a les 9h i 5 minuts i a les 15h i 5 minuts.

Mesures correctores en cas de faltes injustificades:

- Primer de tot es recordarà a les famílies el nombre màxim de faltes injustificades i com procedir en cas de no complir.
- Si el nombre de faltes sobrepassa a un màxim de 8 dies s'informarà a Inspecció.

Mesures correctores en cas de no haver-hi puntualitat:

- Primer de tot el/la tutor/a parlarà amb les famílies per valorar el cas.
- S'arribarà a un acord pactat per tal de fer possible la puntualitat.
- Sempre que no es pugui arribar a un acord parlant es demanarà l'ajuda a Inspecció.

TÍTOL VI DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1 De l'alumnat

Els drets i deures dels alumnes de la ZER Vent d'Avall es regulen pel decret 279/20006 de 4 de juliol DOGC núm 4670-6/07/2006.

Secció 1 Dels drets

- Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. La formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

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 la valoració objectiva del rendiment escolar

a) 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.

b) 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.

c) Dret a 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:

d) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun 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.

e) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions

a) L'alumnat té 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.

b) Dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

c) 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

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al 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 de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

- Dret d'informació

L'alumnat i els seus pares han de ser informats de les qüestions pròpies de l'escola.

- Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret 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 l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té 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.

- Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret 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.

- Dret a la protecció social

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

b) L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

a) Dret a queixa o denúncia per part de l'alumnat o dels seus pares, davant del director/a del centre quan les accions que es produeixin dins del centre suposin una transgressió dels drets dels alumnes esmentats.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

b) Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

Secció 2 Dels deures

- Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

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

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

- Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir el reglament de règim interior del centre.
- f. 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 estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g. 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.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat en les aules.

Capítol 2 Del professorat

Secció 1 Dels drets

1- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.

2- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

- 3-** A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- 4-** A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- 5-** A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- 6-** A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- 7-** A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- 8-** Al treball en condicions dignes.
- 9-** A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- 10-** A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- 11-** A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- 12-** A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- 13-** A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- 14-** A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

15-A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

16- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

17- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Secció 2 Dels deures

1- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

2- Tenir les hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades que dicta el Departament d'Ensenyament, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.

3- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.

4- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.

5- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.

6- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.

7- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8-Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General Anual de Centre.

9- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

10- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes

11- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.

12- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques

13- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.

14- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

15- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.

16- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.

17- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

18- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents

19- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

20- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

21- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

22- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i famílies.

23- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

24 -Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre i del seu Projecte Educatiu(art:47-1,47-2,47-3 del ROC).

25- L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat: 1r. Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit 2n. La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

26- En l'aplicació d'aquests criteris, el Director pot valorar, d'acord amb les necessitats del Centre, l'antiguitat en el Centre.

27- El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

28- A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Educació concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. D'aquestes llicències



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

29- En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe. L'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució amb l'ajuda de la ZER si és necessari. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Educació la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el mestre titular.

30- Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

31- Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

32- En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al centre sanitari corresponent. Si això no fos possible, un mestre, preferiblement el tutor de l'alumne, serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar un taxi i cobrir la seva absència. El Director del Centre o el tutor informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

33- En el cas d'un accident escolar molt greu, s'avisarà immediatament al telèfon d'urgències 112 per tal de poder haver una intervenció mèdica el més aviat possible i, si cal, el seu trasllat en ambulància a l'hospital. S'avisarà a la família el més aviat possible.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

34- En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

35- A finals del mes de juny, el Centre convocarà una reunió amb les famílies o tutors legals dels alumnes que iniciaran P-3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà a les famílies del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de P-3.

36- Els tutors/es informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a. Educació infantil: Es donaran dos informes, el primer el mes de desembre i el segon a final de curs.
- b. Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- c. En el cas de sorgir un cas particular d'un alumne es resoldria a través de l'entrevista amb les famílies.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Les famílies no paguen cap quota anual de material per l'escola.

Capítol 2 Informació a les famílies.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies de l'alumnat matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre: El projecte educatiu, les NOFC, PGA, activitats complementàries, serveis, beques,

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals: Reunions amb les famílies, entrevistes, informes d'avaluació, fulls informatius i espai web.

Aspectes organitzatius que cal que el professorat tingui en compte:

- A les reunions amb famílies només poden assistir les persones que són els tutors/es legals de l'alumnat.
- Calendari d'entrevistes amb famílies: Es farà una reunió general prèvia a l'inici de l'escolaritat . Al llarg de cada curs es farà, com a mínim, una reunió general i una d'individual (generalment al segon trimestre). Es faran reunions sempre que ho sol·liciti una de les parts.
- El lliurament d'informació a professionals externs es farà prèvia sol·licitud escrita del professional i amb l'acord de l'EAP. Cal deixar còpia de la informació lliurada a l'expedient de l'alumnat. La informació lliurada ha de ser únicament escolar i el més objectiva possible, evitant opinions, judicis, ...

Informes d'avaluació

Cada trimestre es lliurarà un informe de notes a l'Educació Primària.

A l'Educació Infantil es farà una reunió inicial a P3 i informe escrit al 1r i 3r trimestre. A P4 i P5 es farà reunió individual amb famílies al 2n trimestre i informe escrit al 1r i 3r trimestre.

Quan es tracti de pares separats es lliuraran dues còpies de l'informe si s'ha sol·licitat prèviament.

El correu electrònic de l'escola: Les famílies poden adreçar-se cada vegada que ho necessiten al correu electrònic de l'escola. Quan un alumne no pugui assistir a l'escola es comunicarà per correu electrònic o telefònic. Si es comunica la falta es considerarà justificada.



Web de l'escola : espai on s'informa de les activitats dels alumnes i on les famílies i poden redactar comentaris. S'aconsella la subscripció a la web de l'escola per tal de rebre les notícies acabades de publicar.

Tauler d'anuncis: sempre que l'escola ho cregui convenient es passaran les notes informatives a les famílies al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'escola.

Capítol 3 AFA

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- És el principal interlocutor que tenen els mestres i la direcció de l'escola per tractar els temes que afecten el conjunt de famílies que porten infants a l'escola.
- Permet opinar a les famílies sobre el funcionament quotidià de l'escola, així com promoure la participació dels pares i mares en les activitats que organitza el centre.
- Administra i gestiona els recursos que aporten els associats, és a dir, les mares i pares dels alumnes, col·laborant en les activitats educatives del centre i programant activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- A més a més, l'AFA participa en la presa de decisions i en el govern de l'escola mitjançant un representant en el Consell Escolar del Centre.

L'AFA pot utilitzar un espai 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, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia, havent-ho comunicat a la directora del centre.

Les reunions entre AMPA i la direcció del centre, es duran a terme sempre i quan una de les dues parts ho sol·liciti.

L'AFA de l'escola Sant Roc paga la meitat del transport de les excursions a St.Martí Sesgueioles pels espectacles del bibliobús. També es fa càrrec de la festa de final de curs.

L'AFA prepara l'activitat d'anar a buscar el tió pel poble així com l'activitat del patge Faruk.

Capítol 4 Ajuntament

L'Ajuntament participa econòmicament a l'escola. Proporciona ajudes rebudes de la Diputació o altres entitats.

L'Ajuntament conjuntament amb l'escola es fan càrrec de les despeses de material i altres que puguin sorgir.

Capítol 5 Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola i en fer el canvi d'etapa educativa.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts.

(Veure model de carta de compromís a l'apartat d'annexos).

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1 Horari del centre



L'horari matinal és de 9h a 13h i a la tarda de 15h a 17h. El centre demana cada any la jornada intensiva del juny i l'últim dia del 1r trimestre.

Secció 2 **Entrades i sortides del centre.**

L'escola s'obre 1 o 2 minuts abans de l'hora prevista i a l'hora de marxar també s'obre la porta amb puntualitat.

L'alumnat podrà marxar sol cap a casa sempre i quan les famílies hagin firmat l'autorització a l'inici de curs.

Secció 3 **Visites de les famílies.**

Les famílies podran accedir al centre per les entrevistes marcades pel segon trimestre ,per la reunió d'inici de curs i per la recollida d'informes a finals de juny.

En el cas que sigui necessari per algun motiu ,també podran entrar al centre.

Secció 4 **Activitats extraescolars**

A l'inici de curs l'AMPA marcarà les activitats extraescolars i sempre que sigui oportú es podrà utilitzar l'espai de les aules previ consentiment o informació a la direcció de l'escola. Les aules quedaran ordenades un cop acabades les activitats extraescolars.

Secció 5 **Sortides i colònies.**

L'escola organitza sortides a nivell de ZER i a nivell de centre.

Secció 6 **L'esbarjo**

L'esbarjo es fa al poliesportiu ja que hi ha més espai: pista, tirolina, parc...

Sempre que el professorat o cregui oportú també es pot fer l'esbarjo a la plaça

que hi ha darrera l'escola.

Si l'esbarjo es fa al poliesportiu hi haurà d'haver dos/dues mestres vigilant.

Al poliesportiu es pot disposar d'un lavabo que cedeix l'Ajuntament. Els alumnes podran fer cabanes al bosquet que hi ha damunt el parc del poliesportiu.

L'espai o plaça que hi ha darrera l'escola està destinat a horari de : ludoteca, lectura , treball individualitzat, parelles lectores...

Secció 7 **Absències**

Cada vegada que un alumne no pugui assistir a l'escola les seves famílies informaran previament a la direcció per mitjà del correu electrònic o telefonant al centre. Es realitzarà un registre anual d'absències justificades i injustificades de l'alumnat.

Pel que fa al professorat si no pot assistir al centre per absència prevista es recollirà amb una sol·licitud de permís per absència de treball .Per al altra banda a la tornada de l'absència es portarà un justificant.

La Direcció enregistrarà les absències del professorat al portal ATRI.

Secció 8 **Esmorzars i aniversaris dels alumnes.**

Els alumnes podran celebrar els seus aniversaris o sants a l'escola portant un esmorzar.

Secció 9 **Jocs i joguines**

Els alumnes no portaran joguines de casa a l'escola sempre i quan el professorat o cregui oportú.

A la tornada de les vacances de Nadal els alumnes podran portar una joguina de Reis per jugar conjuntament.

Secció 10 **Utilització de recursos materials**

L'escola Sant Roc disposa d'uns recursos materials a nivell de ZER que estan guardats a l'escola Mare de Déu del Portal. Els/les itinerants són els encarregats de portar aquest material a les escoles de la ZER. El material d'INNOVAMAT per fer AVENTURES és de la ZER.

L'Ajuntament també s'ofereix a comprar material escolar si és necessari.

Secció 11 Aula d'educació infantil i primària

El centre disposa de dues aules, una per cada etapa. Aquestes aules estan adaptades a cada etapa però alhora han d'estar distribuïdes de tal manera que puguin ser multifuncionals pels diferents nivells. Els espais han de ser amplis, no sobrecarregats de material, sense res a les parets ni als vidres de les finestres.

Cada dia es deixaran les aules ordenades i s'educarà a l'alumnat en la seva bona organització i neteja de l'aula. El mobiliari ha de ser possible, serà Montessori.

Secció 12 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En el supòsit que hi hagi un retard de 15 minuts en la recollida de l'alumnat, es telefonarà a les famílies.

Secció 13 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Si l'absentisme de l'alumnat es reiterat i sense justificar es parlarà amb les famílies i si és necessari amb Inspecció.

Secció 14 Admissió d'alumnes malalts.

Els alumnes que estiguin malalts no poden venir al centre. Quan l'alumne es posi malalt en horari escolar es telefonarà a la seva família perquè el vinguin a recollir.

No podran assistir al centre els alumnes que tinguin contagis com: conjuntivitis, polls...

Secció 15 Ús dels espais exteriors per les activitats en horari lectiu.

L'escola Sant Roc fomenta l'ús dels espais exteriors per fer el màxim d'activitats d'aprenentatge. Sempre que sigui possible s'optarà per fer les activitats a l'exterior.

A l'inici de curs els famílies podran firmar l'autorització per sortir a l'exterior del poble.

Secció 16 Ordre i neteja a les aules.

És important que l'alumnat vegi diàriament l'escola ordenada i neta. Cal tenir poc material visible per tal que sigui més fàcil la seva ordenació.

El professorat deixarà l'espai ordenat al finalitzar cada sessió. Les persianes han d'estar pujades perquè entri la claror en tot moment.

Secció 17 Seguretat i accidents.

El centre tindrà actualitzat el Pla d'Emergència i realitzarà anualment el simulacre d'evacuació. L'alumnat, professorat, i comunitat educativa estarà informada de com actuar en cas d'emergència. La Direcció conjuntament amb la coordinació de la/el representant de riscos laborals de la ZER vetllaran per la seguretat de tot el centre. La Direcció de l'escola revisarà periodicament la farmaciola.

En cas de necessitar gel pels cops, el menjador escolar disposa de congelador i gel adaptat en cas d'accident.

Caldrà tenir en compte a l'inici de curs a l'hora de fer els horaris que hi hagi dues/dos mestres al centre.

Capítol 2 Queixes i reclamacions

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



Sempre que alguna família vulgui opinar respecte algun aspecte concret del seu fill/a es dirigirà al tutor/a. Si l'aspecte és general del centre, la família parlarà amb la Direcció de l'escola Sant Roc.

Capítol 3 Servei de menjador

El menjador escolar està gestionat per l'AMPA de l'escola Sant Roc. És fa ús de les carmanyoles i el seu horari és de 13h a 15h.

La/el monitora/r disposa del seu material i si necessita dels recursos de l'escola ho demanarà a la direcció del centre.

Capítol 4 Gestió econòmica.

El control i gestió econòmica anirà a càrrec de la Direcció del centre amb l'ajuda de l'administrativa de la ZER.

Les famílies del centre no pagaran cap import anual per material.

En cas que el centre no pugui afrontar les despeses amb els diners que proporciona el Departament, demanarà ajuda a l'AMPA o Ajuntament del poble.

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1 Documentació acadèmico-administrativa.

La documentació quedarà enregistrada amb paper i també informàticament amb diferents carpetes.

Es guardarà una carpeta a l'arxiu de l'escola per cada professor/a i alumne del centre.

Es disposa d'un armari on hi han carpetes organitzades per tal de trobar fàcilment la documentació general de centre: Consell Escolar, avaluació, Programació General, Memòries...