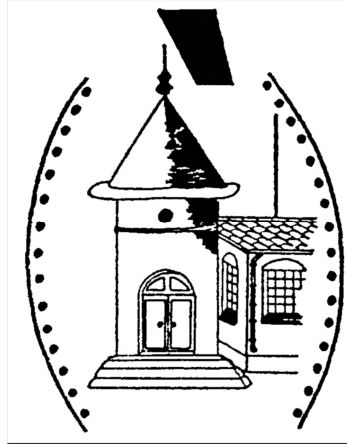




Generalitat de Catalunya
**Departament
d'Ensenyament**

Escola Ull de Vent

Av. Baix Penedès s/n
43717 La Bisbal del Penedès
Tel./Fax. 977 688352



Normativa d'**O**rganització i **F**uncionament de **C**entre *NOFC*





1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

1.1.1 Composició

El Consell Escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la Bisbal del Penedès.
- Els 6 representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els 6 representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Una de les persones representants de les famílies la designa l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

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



1.1.2 Funcions

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda.

1.1.3 Reunions

La convocatòria del Consell Escolar correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin dels membres del Consell. El Consell Escolar també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar,



abans de les 48 hores de la celebració del Consell Escolar. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El quòrum necessari perquè el Consell Escolar estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. De no haver-hi quòrum, el Consell Escolar es constituirà en segona convocatòria 30 minuts després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels Consells Escolars ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del Consell Escolar on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Tots els membres del Consell poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precis, 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 els membres del Consell. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es



podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del Consell.

1.1.4 Comissions de treball

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Comissions del Consell Escolar:

Comissió permanent aquesta comissió estarà formada per el/la Directora/a, el/la Cap d'Estudis, un representants de Mestres, un/una representant de les famílies i el/la secretari/a.

Comissió econòmica que supervisarà la gestió econòmica del centre. Aquesta comissió estarà formada per; director/a de l'escola, un representant de Mestres, un representant de les famílies i el/la secretari/a.

Comissió de convivència Aquesta comissió estarà formada per la Director/a, dos representants de Mestres, dos representants de pares que formin part del Consell Escolar i el/la secretari/a.

Comissió de menjador que vetllarà pel bon funcionament del menjador. Formaran part d'aquesta comissió; el/la directora/a de l'escola, un representant de Mestres, un representant de les famílies, un representant de l'Ajuntament i la Coordinadora del menjador.

1.1.5 Procediment per cobrir les baixes del Consell Escolar

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.



Les **vacants** del consell escolar s'ocupen segons els resultats de les eleccions. Si un membre deixa el consell, passarà a ocupar el seu lloc la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.

1.2 Equip Directiu

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. Tal i com estableix el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent:

- *Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.*
- *Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.*

1.2.1 Composició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

1.2.2 Funcions

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

1.2.3 Reunions

L'equip directiu del centre es reuneix preceptivament una vegada a la setmana i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita algun dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió abans de l'inici de curs i una altra a la seva finalització.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

1.2.4 Projecte de direcció

El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

1.2.5 Funcions generals i específiques de la directora/a

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.



Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

1.2.6 Funcions del/la Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.2.7 Funcions de la secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.



- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.3 Claustre

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

1.3.1 Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

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



1.3.2 *Funcionament del Claustre*

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

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs. El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.



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 membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

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

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

1.4 Els òrgans unipersonals de coordinació

1.4.1 Coordinadors de Cicle

Correspon als coordinadors de Cicle:

- Assistir a les reunions de Coordinació de Cicle convocades amb caràcter ordinari tots els dilluns i amb la presència dels membres de l'equip directiu (Directora, Cap d'Estudis i Secretària).
- Prendre nota de tots els acords i comunicar-los en les reunions dels diferents Cicles i vetllar perquè aquests es duguin a terme.
- Convocar i presidir les reunions de Cicle convocades amb caràcter ordinari tots els dilluns de 12:30 a 13:30 (5 minuts més tard a l'edifici antic).
- Convocar i coordinar les reunions de treball pedagògic.
- Coordinar totes les activitats que impliquin la participació de tot un Cicle o més.



1.4.2 Coordinador de lingüístic

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.4.3 Coordinador de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

1.4.4 Coordinador TAC

Són funcions del/la coordinador/a TAC:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.



- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.4.5 Comissió d'atenció a la diversitat i comissió social

És l'Òrgan essencial per a l'elaboració, el seguiment, la coordinació i l'actualització del Pla d'Atenció a la Diversitat.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes,
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) estarà formada per:

- Director/a del centre o Cap d'Estudis
- els/les especialistes d'Educació Especial
- els/les Coordinadors/es de Cicle
- psicopedagog/a de l'E.A.P.

En casos puntuals també en formaran part altres professionals que intervinguin en el procés educatiu d'un alumne en concret.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les reunions de la CAD es convocaran segons el calendari previst a inici de curs.



2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

2.1 Els alumnes dins el recinte escolar

2.1.1 Circulació per l'escola

Es farà amb calma i tranquil·litat, caminant, mai corrent, i respectant els llocs per on es passa, vigilant sobretot les escales i els racons on hi ha materials que es poden malmetre. Quan s'hagi d'entrar a una aula on s'està treballant es farà amb respecte, trucant a la porta per demanar permís per entrar, i sense interrompre bruscament. Cal saber esperar el moment adequat per poder parlar amb el/la mestre/a.

L'alumne/a haurà de respectar tot el que l'envolta: conservar netes les parets i taules, obrir i tancar les portes amb cura, fer ús de les papereres,... Tindrà cura del material d'ús de la classe, tant del personal com del comú, i de la higiene del seu cos i de la roba que porta.

L'alumne respectarà el treball dels altres, sense molestar i cooperant a crear un ambient de treball favorable en el grup.

A l'escola no es permet menjar pipes, xiclets, llaminadures, ni portar telèfons mòbils. No es portaran joguines de cap tipus (walkmans, gameboys,...) ni utensilis perillosos.

L'escola reclamarà a les famílies els danys ocasionats, de forma intencionada, pels alumnes.

2.2 Pati

2.2.1 Normativa pati edifici nou

L'esbarjo a Educació Infantil serà controlat pels mestres segons l'horari establert a l'inici de curs. Durant aquest període, cap alumne romandrà a classe si no és en presència i autorització del seu tutor un altre mestre del Centre.

Els lavabos a utilitzar seran:

- Pàrvuls-3anys: el lavabo de l'aula del mig.



- Pàrvuls-4 i 5 anys: podran utilitzar els de davant de consergeria i els que hi ha al costat de la porta de sortida al pati, on hi ha la font.

No es podrà entrar als passadissos de l'escola per anar als lavabos de les aules.

A Educació Infantil disposem de joguines a l'hora d'esbarjo (pales, galledes, carretons). A P3 les tenen i guarden les mestres tutores, i a l'espai del pati de P4 i P5 és el conserge qui se n'encarrega d'aquest material.

No es podran portar pilotes ni joguines per jugar al pati d'Educació Infantil. Els/les alumnes de P5 podran portar una pilota per classe per fer ús de la pista. Es farà la proposta de compartir la pista amb Cicle Inicial.

Cal evitar jocs que generin violència.

En el cas que una pilota o una joguina del pati surti del recinte escolar, serà l'alumne, acompanyat de la persona que el vingui a recollir, qui vagi a buscar-la i tornarà-la a la mestra.

Els espais de pati per Educació Infantil són: el pati tancat davant de les classes de P3, el sorral dels tubs, la zona d'aula de natura i el sorral de davant dels porxos.

I a la pista quan es jugui a pilota.

L'esbarjo a Cicle inicial serà controlat pels mestres segons l'horari establert a l'inici de curs, i distribuïts per tot el pati en diferents punts de vigilància. Durant aquest període, cap alumne romandrà a classe si no és en presència i autorització el seu tutor un altre mestre del Centre.

Cicle Inicial podrà utilitzar els lavabos de davant de consergeria.

No es podrà entrar a dins de l'escola per anar als lavabos del pis de dalt. En cas d'haver d'entrar sempre serà amb el vist-i-plau d'algun/a mestre/a.

No es poden portar joguines de casa per jugar. Els nens/es poden utilitzar els cubus i les pales per jugar. En acabar el pati s'hauran de guardar al seu lloc.



Hi haurà una pilota per jugar a futbol per cada classe. No es poden portar pilotes de casa.

Els espais de pati per Cicle Inicial són: la pista, el sorral dels tubs, la zona d'aula de natura i el sorral de davant dels porxos.

2.2.2 Normativa edifici antic

- ✓ Cal sortir i entrar del pati en ordre, sense córrer pel passadís.
- ✓ Durant el temps de pati, no es pot entrar a les aules. En cas d'urgència, cal demanar permís als/les mestres de torn que vigilen.
- ✓ Només es pot anar als lavabos establerts, i cal utilitzar-los correctament. No s'hi pot romandre més temps del necessari.
- ✓ S'ha de jugar sempre dins el camp marcat per cada esport. Cada nivell té una pilota de futbol i una de bàsquet.
- ✓ S'han de respectar els torns de camp establerts, a excepció d'acords puntuals entre les diferents classes i cicles. En cas de dubte o discussions, es seguirà el torn corresponent.
- ✓ Hem d'evitar els jocs violents o que generin polèmica vers la resta de companys.

- ✓ No pujarem a la tanca del pati, a les reixes de les finestres, a la paret blanca ni a la porta negra per evitar ensurts o lesions importants.
- ✓ Si surt la pilota fora del recinte escolar s'ha de demanar permís als/a les mestres de torn de pati per poder anar a recollir-la. Els/les mestres acompanyaran l'alumne/a.

2.2.4 Vigilància de patis

L'esbarjo serà controlat pels mestres, segons l'horari establert al'inici del curs escolar. Els/les mestres es repartiran per tot l'espai del pati.

Dintre de les tasques d'esbarjo, també es consideren atendre el telèfon i obrir la porta.

Durant aquest període, cap alumne romandrà a classe sinó és en presència i autorització del seu tutor o un altre professor del Centre.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

2.3 Entrades i sortides:

2.3.1 Alumnat edifici nou

L'escola s'obrirà 3 minuts abans de l'hora d'entrada dels alumnes marcada a l'horari oficial aprovat de cada curs escolar, els/les alumnes entren directament a les aules sense fer fila.

Els/les mestres vetllaran perquè els nens i nenes entrin sense córrer vagindirectament a l'aula corresponent per tal d'iniciar les classes.

Els nens i nenes d'Educació Infantil entren per la porta d'entrada d'Educació Infantil i van sols fins la seva classe. Les tutores els esperen a l'entrada de la porta de la classe.

Les sortides de **P3** i un **P4** es fan per la porta de la classe que dona al pati; l'altre **P4** surt per la porta de darrera la font i **P5** per la porta d'entrada d'Educació Infantil.

Els primers dies es permet l'entrada als pares i mares. Hi haurà una persona a mitges escales per controlar que els nens pugin ordenadament.

Els nens/es de Cicle Inicial entren caminant per la porta principal i pugen sols fins a la classe.

Un cop toqui la música, a les 9:00 i 15:00 a l'Escola Nova els nens/es començaran la sessió amb el/la mestre/a corresponent.

Els pares dels alumnes no hauran d'entrar al recinte escolar. En cas de necessitar comunicar quelcom al mestre/a caldrà fer una nota o concertar entrevista.

En el cas de l'escola nova es recomana que els pares no deixin els nens/es sol fins que soni el timbre d'entrada al Centre.

La sortida de Cicle Inicial és per la porta principal. Surten en fila de cada classe i es donen als pares nen per nen.

Els nens/es d'Infantil de la planta baixa es lliuren directament als pares des del pati de la classe.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Els que estan al pis superior, baixen en fila fins al pis de baix. Un P.4 surt per la porta d'accés al pati i els P.5 per la porta d'entrada a Infantil.

A l'escola nova els alumnes de transport son recollits a les seves classes pel responsable del transport.

No es permetrà l'entrada al recinte escolar de persones foranes sense la pertinent identificació.

2.3.2 Alumnat edifici antic

L'escola s'obrirà 3 minuts abans de l'hora d'entrada dels alumnes marcada a l'horari oficial aprovat de cada curs escolar.

Els alumnes entraran ordenadament sense fer fileres i aniran cap a la seva aula. Hi haurà mestres vigilant les portes d'entrada i els passadissos.

Els pares dels alumnes no hauran d'entrar al recinte escolar, en cas de necessitar comunicar quelcom al mestre/a caldrà fer una nota o concertar entrevista.

En dies d'inclemència meteorològica, els alumnes de l'escola Vellapodran entrar directament a les aules quan s'obrin les portes de l'escola, i serà el mestre amb qui tinguin la primera classe qui els atindrà a l'aula.

Els alumnes que hagin de sortir abans d'hora del Centre hauran de comunicar-ho per escrit a l'agenda o en el full de comunicats al tutor corresponent. S'hauria d'intentar que aquesta sortida coincidís amb les hores de canvi de classe o esbarjo, per tal de no entorpir el normal desenvolupament de l'activitat docent de l'aula. En cap cas es permetrà la sortida de l'alumne del Centre sense autorització escrita i si no ve un familiar seu major d'edat a recollir-lo. Cal pensar que aquesta sortida o arribada fora de l'horari habitual, ha de ser sempre de forma molt puntual i excepcional; en cas de reincidència, caldrà advertir-ne a l'equip directiu del Centre.

Quan un alumne es trobi malament durant l'horari lectiu s'avisarà a la família per tal que puguin venir a buscar-lo.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

2.3.3 Fora de l'horari escolar (SEP)

Els alumnes aniran directament a les aules assignades pel SEP.

En cas de no assistència, caldrà justificar-ho a la persona responsable. Si s'observa absentisme superior al 25%, es perdrà el dret a assistir a l'horari post lectiu.

La sortida dels alumnes de SEP de Cicle Inicial és per la porta principal. Surten en fila i es donen als pares nen per nen

Els alumnes que hagin de sortir abans d'hora del SEP hauran de comunicar-ho per escrit a l'agenda o en el full de comunicats al/la mestre/a responsable. En cap cas es permetrà la sortida de l'alumne del Centre sense autorització escrita i si no ve un familiar seu major d'edat a recollir-lo.

2.3.4 Sortides escolars i activitats complementàries

Les sortides i excursions seran programades a l'inici del curs escolar i incloses dins el Programació Anual de Centre que aprovarà el Consell Escolar.

A cada alumne, durant els primers dies d'escola al setembre, se li lliurarà una única autorització, vàlida per a tot el curs, per tal que la porti signada des de casa (model adjunt). Serà imprescindible per a poder prendre part en totes les sortides que es facin durant l'any: colònies, excursions d'un dia amb autocar o a peu i sortides d'un matí o tarda, així com petites sortides pel poble i voltants. Independentment, uns dies abans de cada sortida, les famílies seran informades de l'excursió que s'organitza, el preu i els objectius que es pretenen.

No es podrà dur a terme cap sortida sense com a mínim un mestre i un acompanyant adult; el nombre d'acompanyants anirà en funció del nombre total de participants i de l'edat dels alumnes, segons normativa prevista pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Abans de cada sortida, i per tal de facilitar-ne l'organització, caldrà establir un termini màxim per a realitzar el pagament. Caldrà ser estrictes i respectar-lo al màxim, no acceptant pagaments fora de termini, excepte en casos de justificació clara (absència del nen per malaltia o alumnes d'incorporació tardana).



Els alumnes que, un cop inscrits a la sortida, i per motius justificats, no puguin anar-hi, se'ls retornarà l'import pagat, descomptant les despeses que generi la no assistència de l'alumne/a (vestretes, plaça de bus...). Cal pensar que hi ha vegades que els contractes amb els autobusos, cases de colònies... estan fets de manera global, fet que impedeix aquest retorn dels diners.

En cas que un alumne/a sigui privat d'una sortida com a conseqüència d'una falta greu es retornarà el 100% dels diners anticipats, també si aquests són benefici de la venda de butlletes de la loteria dels alumnes de sisè.

Si una família té concret un deute amb l'escola (pagament de sortides o material) perdrà el dret d'assistir a les sortides fins que el deute sigui satisfet.

Es creu convenient que per poder realitzar una sortida d'un dia, la participació de la classe superi el 60 % de l'alumnat total. Pel que fa a lessortides de més d'un dia, els percentatges estan establerts en el 50 % de la classe. Com a excepció, els grups de 6è, ja que considerem la sortida de colònies com a sortida de final de curs.

En les sortides, no es podran portar diners ni recipients de vidre, així com llaunadures, mòbils,... La utilització de càmeres de fotos seran sempre sota la responsabilitat dels alumnes.

2.3.4 Protocol d'actuació en cas de retard

Els alumnes que arribin tard, reiteradament i sense justificació, és a dir més de deu minuts, hauran d'esperar-se fins la següent hora per entrar i els pares signaran l'imprès en el qual constarà el motiu del retard (a l'escola de dalt cinc minuts més tard).

L'alumne/a serà acompanyat pel conserge o persona de guàrdia fins a l'aula.

Els alumnes que hagin de sortir abans d'hora del Centre hauran de comunicar-ho per escrit a l'agenda o en el full de comunicats al tutor corresponent. S'hauria d'intentar que aquesta sortida coincidís amb les hores de canvi de classe o esbarjo, per tal de no entorpir el normal desenvolupament de l'activitat docent de l'aula. Quan el vinguin a buscar, la persona que estigui en aquella hora al despatx o el conserge, serà



l'encarregada d'anar a avisar l'alumne a l'aula corresponent. En cap cas es permetrà la sortida de l'alumne del Centre sense autorització escrita i si no ve un familiar seu major d'edat a recollir-lo. Cal pensar que aquesta sortida o arribada fora de l'horari habitual, ha de ser sempre de forma molt puntual i excepcional; en cas de reincidència, caldrà advertir-ne a l'equip directiu del Centre.

Quan un alumne es trobi malament durant l'horari lectiu s'avisarà a la família per tal que puguin venir a buscar-lo. Quan arribi la família el conserge el passarà a buscar a la classe.

Si un alumne/a no és recollit a la sortida de l'escola:

A l'inici de curs s'establirà un torn rotatiu de mestres per tal de fer-se càrrec dels alumnes que no són recollits dins del marge raonable de retard. Aquest mestre serà el responsable d'esgotar els intents de comunicació amb les famílies i d'iniciar el procediment que estableixen les Instruccions d'inici de curs.

En cas que l'alumne/a sigui de l'AMPA podrà quedar-se a l'hora d'estudi sempre que s'hagi comunicat a la família.

En cap cas un alumne/a no es pot deixar sol.

2.3.5 Protocol d'actuació en cas d'absentisme

L'assistència dels alumnes al Centre és obligatòria. Caldrà sempre justificar per escrit a l'agenda de l'escola (a partir de Primària) o en un paper de comunicat (E. Infantil) les absències de l'alumnat per part dels pares o tutors legals corresponents.

El mestre/a tutor/a comunicarà les absències d'alumnes no justificades als pares o representants legals. En cas de les absències que superin el 5% sense justificar o el 25% amb o sense justificació, caldrà comunicar-ho a l'equip directiu del Centre, que intentarà resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o representants legals i, si és el cas, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social del municipi.



2.4 Regulació de la convivència

2.4.1 Consideracions prèvies

La regulació de la convivència queda recollida en el Pla de Convivència del Centre.

2.4.2 Mesures de promoció de la convivència

- *Per promoure valors i actituds (d'acollida, coeducació, competència social, comunicació, mediació, educació emocional, antiracista i inclusió):*

- Impulsar la participació de l'alumnat nou en el grup-classe.
- Preveure activitats que ajudin al coneixement, el respecte i la valoració de la cultura de tot l'alumnat i, més explícitament, de la dels que pertanyen a grups minoritaris.
- Sensibilitzar al claustre de la necessitat d'establir una bona acollida concretant en el Pla d'Acollida de centre les actuacions d'acollida adreçades a tota la comunitat educativa.
- Promoure la participació de les famílies en les activitats programades per afavorir l'acollida dels nous membres de la comunitat educativa.
- Establir relacions educatives que respectin la diferència i promoguin la igualtat.
- Fer una distribució de responsabilitats a l'aula, càrrecs, tasques i funcions equilibrada.
- Planificar actuacions transversals de competència social al currículum.
- Fer activitats per a la cerca, selecció i processament de la informació, a partir de tot tipus de mitjans.
- Fer servir les tecnologies de la informació i de la comunicació com a eina per enriquir la competència educativa.
- Treballar la llengua oral i la comunicació a totes les àrees.
- Fomentar la carta de compromís educatiu com a instrument que estableix el marc de comunicació on són possibles les aliances i les complicitats entre la família i el centre.



- *Per prevenir i evitar conflictes:*

- Realitzar tallers o sessions de formació, adreçades a alumnes, a càrrec de professionals sobre autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics.
- Utilitzar la mediació sempre que sigui possible.
- Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.
- Fer sentir a tota la comunitat educativa un clima de seguretat i de confiança coordinant-nos amb els agents de seguretat pública.
- Incorporar al Pla d'acció tutorial formació bàsica adreçada a l'alumnat sobre conflictes i mediació.

- *Per millorar l'organització, la participació i la gestió de recursos:*

- Debatre a l'aula el paper i el perfil significatiu dels delegats i delegades (Cicle Superior).
- Implicar l'alumnat en el seguiment i en els processos d'avaluació de les activitats d'aula.
- Convertir la pàgina web, el bloc i la revista del centre en espais de participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Recollir, en el Projecte educatiu de Centre i en el NOFC, les responsabilitats que corresponen a cada estament i les responsabilitats que són compartides.
- Convidar agents educatius de l'entorn a participar en les activitats formatives del centre.
- Establir canals de relació amb els altres centres educatius de la zona.
- Organitzar la participació activa de les famílies en la vida del centre.
- Emprar estratègies didàctiques que promoguin el lideratge i la participació de l'alumnat.
- Implicar l'alumnat en propostes organitzatives (gestió de patis, espais...).



- Aplicar la normativa consensuada de manera consistent.
- Elaborar, en les assemblees, les normes de funcionament i assegurar el compromís de tothom.
- Motivar i incorporar l'alumnat en la participació, confecció i gestió autònoma de les normes
- Determinar les actuacions en cas d'incompliment de les diferents normes.

2.4.3 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

- Especificar les funcions de cadascun dels membres del centre a l'hora de gestionar els conflictes.
- Sensibilitzar el claustre en la necessitat de potenciar una cultura de la mediació.
- Implicar totes les persones de la comunitat educativa en la gestió de conflictes a través de la comissió de convivència.
- Proposar l'elaboració de protocols d'actuació front les actuacions violentes greus que es donin a l'entorn dels centres educatius i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Incorporar al Pla d'acció tutorial formació bàsica adreçada a l'alumnat sobre conflictes i mediació.
- Programar tallers per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes.

2.4.4 Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

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.

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.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 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.

2.4.5 Mesures correctores i sancionadores:

- Aprofitar temps de tutoria per treballar la resolució de conflictes.

- Les faltes podran ser considerades lleus o greus. Tenir reiterades faltes lleus, pot comportar una falta greu.

- * Lleu: s'informa per escrit de la falta mitjançant l'agenda.

- *Greu: s'informa de la falta mitjançant una carta firmada per l'equip directiu on quedarà reflectida la sanció que s'ha acordat. Quan es consideri oportú, es reunirà la comissió de convivència.

- Possibles sancions per faltes greus:

- Privació del pati.

- Canvi de classe.

- Pèrdua del dret a realitzar una sortida.

- Pèrdua del dret a anar de colònies.

- Pèrdua del dret a assistir a l'escola.



2.5 Substitucions

Les substitucions de curta durada que no cobreixi el Departament d'Ensenyament amb un substitut caldrà cobrir-les amb el personal de què disposa el centre. Per aquest motiu en la distribució dels horaris s'ha previst que totes les hores quedin cobertes per 2 mestres com a mínim en cada un dels dos centres.

En cas de que l'absència estigui prevista el mestre haurà de deixar la feina preparada i a disposició del mestre substitut. En cas d'emergència o impossibilitat serà el paral·lel o un altre mestre de l'especialitat qui s'encarregui de programar les diferents activitats.

2.6 Traspàs d'informació

Cada alumne té una carpeta a la classe amb la següent documentació: entrevistes, informe de final de curs, altres informes (demandes EAP, PI, informe d'EE) i tota aquella informació que es consideri rellevant.

Cada tutor ha de fer arribar les carpetes dels alumnes i la llibreta d'incidències a final de curs al nou tutor/a. Si no es coneix el nou tutor s'ha de deixar a la nova classe dels alumnes.

Sempre que sigui possible es farà un traspàs d'informació entre l'antic tutor i el nou tutor de la classe. Quan això no sigui possible es deixarà per escrit la informació que es consideri important.

L'escola té a disposició dels mestres les sessions d'avaluació del curs.

A final de curs es realitza un traspàs d'informació entre els mestres de 6è i l'Institut de secundària. L'Institut informarà el segon trimestre del nou curs de l'evolució dels antics alumnes del centre.



3. HIGIENE I SALUT

3.1 Escola

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/es 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/les alumnes que tinguin polls haurien de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

3.2 Foment de l'alimentació saludable

3.2.1 Celebracions

Les festes d'aniversari dels alumnes es podran celebrar dins a l'aula, a l'hora d'esmorzar, tot i que cal respectar el treball de la resta d'aules de l'escola. Es prohibeixen les lllaminadures, i es recomanen les alternatives com les capses de galetes, suc, coques,... Caldrà tenir present de tornar a deixar l'aula en les millors condicions possibles.

Les invitacions a festes d'aniversari particulars es repartiran fora de l'escola, per tal d'evitar greuges comparatius entre alumnes.

3.3 Ús de la farmaciola

3.3.1 Protocol d'actuació en cas de ferides, accidents lleus i greus

Com actuar en una ferida o cop lleu?

1. Rentar les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
2. Utilitzar els guants d'un sol ús.
3. Netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4. Treure els cossos estranys visibles: estelles, sorra...
5. Si hi ha hemorràgia, prémer sobre la ferida amb una gasa durant tres minuts.
6. Protegir la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjectar amb una bena o esparadrap).
- 7 En acabar, rentar les mans amb aigua i sabó
8. Si és un cop sense ferida aplicar gel sobre la zona

Com actuar en una ferida o accident greu?

Trucar als serveis d'emergències mèdiques i avisar la família

3.3.2 Protocol d'administració de medicaments

Seguint les recomanacions del *Departament de Salut* i la *Societat Catalana de Pediatria*, s'ha inclòs el **paracetamol** a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo **cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals** i seguir les **recomanacions d'ús** elaborades per la *Societat Catalana de Pediatria* i pels *departaments d'Ensenyament* i de *Salut de la Generalitat de Catalunya*. (**Document administració de paracetamol**).

Per poder administrar medicaments als alumnes, **sempre que sigui imprescindible** fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un **informe del metge** on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un **escrit on es demani al director del centre educatiu l'administració al seu fill del medicament prescrit**, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del centre.



4. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS HUMANS

4.1 Professorat

4.1.1 Drets i deures

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

A més els mestres 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.
- 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 cooperarhi 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 irregular.

4.1.2 Adscripció al grup

Correspon al director/a del centre l'assignació dels metres als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. L'assignació es realitzarà tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats reconegudes en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu un cop escoltat el Claustre.

4.1.3 Funcions dels tutors

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

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

- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 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.



- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

4.2 Alumnat

4.2.1 Drets

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.



- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

4.2.2 Deures

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deuressegüents:

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

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

4.2.3 Adscripció al grup:

4.2.3.1 Grups de P3

Es regiran pels següents criteris, l'adscripció de nens als dos grups:

- 1.- NEE
- 2.- Llar d'infants o no
- 3.- Grans (principis d'any), petits (últims d'any)
- 4.- Sexe
- 5.- Poble/urbanització
- 6.- Llengua materna
- 7.- Tenir germans grans
- 8.- Noms repetits

L'adscripció dels grups es farà entre un membre de l'equip directiu, el coordinador/a de cicle, l'administrativa del centre i tutors de P3.

4.2.3.2 Reorganització de grups

Es deixarà oberta la possibilitat de reorganitzar els grups quan es cregui necessari. Prèvia informació a les famílies afectades.

Aquesta decisió es prendrà en la sessió d'avaluació que correspongui i la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) i s'aprovarà per Consell Escolar.

4.2.4 Permanència al grup

Els nens/es seguiran junts des de P.3 fins a 2n de C.S.

En el cas que un nen/a marxi de l'escola i torni al cap d'un temps, es tornarà a adscriure al mateix grup que anava.



En el cas d'una matriculació nova, es mirarà el número d'alumnes de cada classe i es posarà a la classe menys nombrosa. En cas d'haver-hi el mateix nombre d'alumnes, es començarà pel grup A.

Deixar la porta oberta a valorar altres aspectes del grup classe com comportament i conflictivitat a l'hora d'adscriure un alumne/a nou/va.

4.3 Famílies

4.3.1 Drets:

La Llei d'educació de Catalunya dóna a les famílies, entre altres, el dret a que els/les alumnes rebin una educació de qualitat, a estar informats de tot el procés educatiu i a participar en la gestió dels centres.

[Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 25\)](#)

4.3.2 Deures:

Les famílies tenen el deure, entre altres, d'assegurar l'assistència dels/les seus fills/es a l'escola, fer un seguiment acurat del seu procés educatiu, col·laborar amb els professors i fomentar el respecte per les normes establertes al centre.

[Normativa de referència \(Llei 12/2009 d'educació, article 3\)](#)

4.3.3 AMPA

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA. L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar 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.

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, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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.

4.4 Personal administració i serveis

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.

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



5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS

5.1 Material d'escola

5.1.1 Fungible

El material escolar fungible és comunitari de cada cicle. Els diners es destinen a comprar material de llenguatge plàstic, llibres, jocs,...i altres despeses de funcionament (festes i celebracions). Totes les despeses s'hauran de comunicar al coordinador de Cicle que serà el responsable de dur-ne la tresoreria.

5.1.2 Inventariable

Cada mestre-tutor i especialista disposarà d'un llistat de material didàctic i de mobiliari d'aula, que haurà d'anar actualitzant a cada final de curs. En cas de que es detecti un mal estat del material, caldrà comunicar-ho a la Direcció del Centre o al Coordinador de Cicle.

5.1.3 Socialitzat

L'escola participa en aquest projecte conjuntament amb l'AMPA . La majoria d'alumnes utilitzen llibres socialitzats i per tant **els i les mestres han de tenir cura del bon ús dels mateixos**. Així mateix l'escola ha adquirit diccionaris de català, castellà, anglès i llibres de lectura per ús comú.

5.1.4 Elecció dels llibres de text i materials complementaris

A final de cada curs, es fa una valoració i es decideixen els llibres que es faran servir pel curs següent.

5.1.5 Ús de la fotocopidora

Tots els i les mestres de l'escola i treballadors no docents que ho necessitin tindran dret a un codi per utilitzar les fotocopiadores. És responsabilitat d'aquests fer-ne un bon ús tenint en compte criteris d'eficència i sostenibilitat.



5.1.6 Ús d'aparells electrònics dins l'escola

Com a norma general no és permés l'ús de telèfons mòbils al centre. Càmeres i aparells per escoltar música són permesos a les sortides sempre sota la responsabilitat de les famílies.

5.3 Pla de funcionament del 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. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès contracta per a gestionar el menjador escolar.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador 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.



6. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmicoadministrativa i la gestió econòmica.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

7.1 Arxius i expedients

El Secretari/a, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

Altra documentació: Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

7.2 Informes als pares i mares

L'escola vetllarà per mantenir la comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. En el cas d'Educació Infantil amb un mínim d'una entrevista anual i dos informes (al segon i tercer trimestre). En el cas d'Educació Primària amb un mínim d'una entrevista anual i tres informes (al final de cada un dels tres trimestres). Així mateix les famílies rebran una còpia de les actes corresponents.

Cada tutor convocarà una reunió general de curs per tal d'informar de tots aquells aspectes generals (prèviament acordats) per tal de fomentar la implicació de les famílies en el Projecte Educatiu del centre.

Per últim es convocarà a totes les famílies a final de curs per tal d'entregar en mà els informes del darrer trimestre i fer-ne les valoracions corresponents.

7.3 Carta de compromís

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar l'inscripció al centre. 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.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

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 secretari/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original. La carta quedarà custodiada a l'expedient de l'alumne/a.

L'agenda i el dossier d'inici de curs dels alumnes tindran una concreció de les NOFC i de la carta de compromís.



8. 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'ajusti a la normativa de rang superior,
per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. *Publicitat*

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

Quarta. Entrada en vigor Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia **dimecres 24 de febrer de 2016**.



Escola Ull de Vent

La Bisbal del Penedès

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

La directora (nom i signatura)

(segell del centre)

Assumpció López Serra

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 24 de febrer de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La secretària

La directora

Assumpció López Serra

Esther Moncada Duch

Segell del centre