

NOFC

Normativa d'Organització i Funcionament del Centre



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

ÍNDIX	pàgines
TÍTOL I INTRODUCCIÓ.....	05 – 09
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE	
EDUCATIU.....	09 – 10
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	09
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	10
TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	11 – 20
Capítol 1. Criteris organitzatius.....	11
Secció 1. Criteris específics organitzatius	
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció.....	11 - 12
Secció 1. Director/a	
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària	
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació.....	12 - 17
Secció 1. Consell ESCOLAR	
Secció 2. Plenari	
Secció 3. Comissions mixtes	
Secció 4. Gestora	
Secció 5. Delegades i delegats de famílies de cada grup classe	
Secció 6. Claustre de mestres	
Capítol 4. Equip directiu.....	17 - 18
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	18 - 20
Secció 1. Coordinadors de cicle	
Secció 2. Coordinador d'informàtica	
Secció 3. Coordinador lingüístic	
Secció 4. Coordinador Biblioteca	
Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	
TÍTOL IV CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS.....	20 – 27
Capítol 1. Organització de l'equip de mestres.....	20 – 25
Secció 1. Equips docents i de cicle	
Secció 2. Comissions acadèmiques	
Secció 3. Comissions mixtes de treball.	
Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat.....	25
Capítol 3. Criteris per l'atenció a la diversitat.....	25 – 26
Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat	
Secció 2. Altres actuacions	
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....	26 – 27
TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	27 – 42
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	27 – 32
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	
Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes	
Capítol 2. Mediació escolar.....	32 – 37
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	37 – 38

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Secció 1. Conductes sancionables.	
Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)	
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	
Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)	
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)	
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)	
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	38 – 42
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre	
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	
Secció 6. Procediment abreujat expedient	
Secció 7. Informació a les famílies	
TÍTOL VI DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	42 – 47
CAPÍTOL 1. De l'alumnat.....	42 – 46
Secció 1 Dels drets	
Secció 2 Dels deures	
CAPÍTOL 2 Del professorat.....	47
Secció 1. Dels drets	
Secció 2. Dels deures	
TÍTOL VII PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	47- 50
Capítol 1. Qüestions generals.....	47
Capítol 2. Informació a les famílies.....	47 – 48
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnat (AFA).....	48
Capítol 4. Mesa de delegats i delegades o Consell de delegades i delegats i Assemblea de l'alumnat d'escola.....	48 – 49
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.....	49 – 50
Secció 1. Consell Escolar	
Secció 2.-Plenari	
Secció 3.-Comissions mixtes	
Secció 4.-Gestora	
Secció 5.-Delegades i/o delegats dels grups classe.	
Capítol 6. Carta de compromís educatiu.....	50
Capítol 7. Carta de compromís del voluntariat.....	50
TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	51 – 56
Capítol 1. Aspectes generals.....	51- 54
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	
Secció 2. Visites de les famílies.	
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.	
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.	
Secció 5. De les absències.	
Secció 6. Horaris del centre.	
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	
Secció 11. Seguretat, higiene i salut.	
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.....	54 – 55
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	
Capítol 3. Serveis escolars.....	55 – 56
Secció 1. Servei de menjador.	
Secció 2. Servei de transport escolar.	
Secció 3. Altres serveis del centre.	
Capítol 4. Gestió econòmica.....	56
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	56
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.	
Secció 2. Altra documentació.	
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	56
ANNEXES.....	57 – 64
NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA.....	57 – 59
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	60 – 63
CARTA DE COMPROMÍS DEL VOLUNTARIAT.....	64

Normes d'organització i funcionament del centre

TITOL I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Maçanet de la Selva.

Aquest document es desenvolupa tenint en compte els següents aspectes:

1.-MARC NORMATIU:

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Normes d'organització i funcionament del centre.

-Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

-Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

-Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

-L'article 19 indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.

Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat

2-PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

-METODOLOGIA

La forma de desenvolupar el Projecte Educatiu de la nova escola de Maçanet de la Selva, són:

- Corresponsabilització, participació i implicació de tots els sectors educatius que actuen en el centre.
- Cogestió i colideratge per part de l'equip directiu i dels diferents sectors de la comunitat educativa
- Voluntat de transformació social.
- flexibilitat en els plantejaments i estructures per incentivar i promoure iniciatives que permetin assolir els objectius adequant-se a les necessitats del centre.
- Innovació educativa per ajustar les respostes als nous reptes educatius.
- Qualitat educativa com element bàsic per la igualtat d'oportunitats i èxit per a tothom.
- Confiança, reflexió, diàleg i consens com a instruments bàsics pel treball i aprenentatge en xarxa.
- Coordinació perquè tots els agents que intervenen s'hi sentin vinculats, identificats i compromesos.
- Millora com a resultat d'una cultura avaluativa constant

MISSIONS:

- Èxit educatiu per a tot l'alumnat en totes les dimensions: personal, acadèmica i social.
- Convivència i cohesió social.
- Contribuir en la millora de la xarxa educativa municipal perquè doni una resposta global, integral i més eficaç als reptes educatius.

VISIÓ:

- Contribuir a la millora de l'èxit educatiu de tots els nois i noies, mitjançant el desenvolupament d'una identitat personal rica i equilibrada, l'adquisició de les competències, les habilitats, els valors i les actituds per respondre de forma satisfactòria als reptes de la vida professional, i participar en la societat.
- Promoure la cohesió social mitjançant l'educació intercultural, basada en l'equitat i el dret a la diferència, i el foment de l'ús de la llengua catalana com un espai comú de convivència.
- Afavorir el treball i l'aprenentatge en xarxa en el sí del centre, entre els centres educatius i els diferents agents de l'entorn per aconseguir continuïtat i coherència educativa.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

En aquest sentit potencien els valors de:

- La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- El castellà com a llegua que compartim en el nostre territori
- El plurilingüisme com valors comunicatiu i d'obertura al món
- La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

3.-LÍNIES PEDAGÒGIQUES. LA INNOVACIÓ

-COMUNITAT D'APRENTATGE

És un projecte de transformació de l'entorn per poder aconseguir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

Per què una Comunitat d'Aprenentatge? Perquè amb la participació dels membres de l'entorn, famílies, voluntaris, associacions culturals, esportives, etc. podem CREAR un nou entorn afavoridor d'aprenentatge per a totes les persones que ho desitgin i, també, un clima de solidaritat i convivència.

"PER EDUCAR UN INFANT FA FALTA TOTALA TRIBU!"
Pensament africà

- PEDAGOGIA SISTÈMICA

El punt de partida són els principis que sustenten els ordres de l'amor de Bert Hellinger:

Primer Ordre: Pertinença. Tots pertanyem a un sistema i ho fem segons l'ordre d'arribada.

Segon ordre: Jerarquia i Ordre. Cadascú al seu lloc, aquest és l'ordre. No ens movem en sistemes igualitaris, la jerarquia és necessària per a la supervivència i el bon funcionament dels sistemes.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Tercer ordre: Equilibri entre Donar i Prendre. Primer prenc i després dono. Si prenc puc donar, si no prenc m'esgoto.

I per aconseguir aquest objectiu té en compte els següents aspectes:

- La importància de la mirada transgeneracional, vinculació entre les diferents generacions.
- La inclusió dels diferents elements que comporta el fet educatiu.
- La lleialtat al contextos d'on provenim.
 - La importància de les interaccions dins el sistema.
 - Els ordres i desordres que operen de forma inconscient.

La Pedagogia Sistèmica és l'art de contextualitzar i ensenyar des d'una mirada amplia, és l'aplicació dels ordres a totes les facetes del fet educatiu: l'organització del centre i dels equips docents, la relació família-escola, el treball a l'aula, la tutoria...

En aquest sentit, la Pedagogia Sistèmica no és un moviment de renovació pedagògica sinó de "ordenació", ja que el que aporta com nou és una imatge d'ordre i estructura com a condició imprescindible perquè flueixi el procés i Ensenyament-Aprenentatge d'una manera amorosa i equilibrada i una nova forma de mirar-lo inclusiva i integradora.

-CREATIVITAT I INTEL·LIGÈNCIES MÚLTIPLES A L'ESCOLA

EL DESENVOLUPAMENT CREATIU

El món canvia ràpidament, sobretot aquest darrers anys. No tenim cap idea de com serà d'aquí a 10 anys i tot i això, es suposa que els estem educant per aquest futur. El senyor Robinson parla d'un grau d'impressibilitat molt alt. La mainada tenen una gran capacitat per innovar i improvisar, no tenen por a equivocar-se. Evidentment, equivocar-se no és el mateix que ser creatiu, però si no estàs preparat per equivocar-te mai generaràs una solució original.

La creativitat és tan important com l'alfabetització per l'educació. A tot el món es segueix una estructura jeràrquica a on les matemàtiques estan al punt més alt, seguides de les llengües, les humanitats i per últim, les arts. Dins aquest darrer bloc, situaríem per ordre decreixent, la plàstica i la música i al final, el teatre i la dansa.

La intel·ligència és diversa, dinàmica i distintiva. El sistema educatiu que usem està dissenyat per portar-nos cap a la universitat, devaluant altres disciplines. Cal doncs reajustar l'equilibri per diversificar les sortides professionals de la població actual. El futur és imprecís i demanda actituds i habilitats plurals, ens diu Ken Robinson.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

EL DESENVOLUPAMENT INTEL·LECTUAL I COMPETENCIAL DE L'APRENTATGE

Elements pel replantejament curricular:

En les últimes dècades s'ha desenvolupat el model de les intel·ligències múltiples. Segons aquest model la intel·ligència no és vista com quelcom unitari, sinó com un conjunt d'intel·ligències múltiples, distintes i independents. H. Gardner, creador de la Teoria de les intel·ligències múltiples, defineix intel·ligència com la "capacitat de resoldre problemes o elaborar productes "

que siguin valuosos en una o més cultures" Les diferents intel·ligències Són: lingüística, lògica-matemàtica, existencial, naturalista, musical, visual espacial, cinesi corporal, interpersonal, intrapersonal i existencial.

La irrupció de les TIC, els canvis en el sistema econòmic i les noves necessitats derivades de la vida en una societat democràtica ens fa plantejar un coneixement competencial.

Què és el coneixement competencial? Sistema integrat d'interacció entre conceptes, capacitats, habilitats i actituds duna banda amb contextos específics de caràcter real

El desenvolupament competencial precisa:

- Interaccionar el coneixement amb els contextos de realitat.
- El conflicte cognitiu és l'estímul per a aprendre i determinar l'organització dels aprenentatges.
- La percepció complexa del context és la que condueix i organitza els nostres aprenentatges.
- El coneixement evoluciona mitjançant la negociació social i mitjançant l'avaluació de la progressió individual.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

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

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

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

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

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

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

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

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

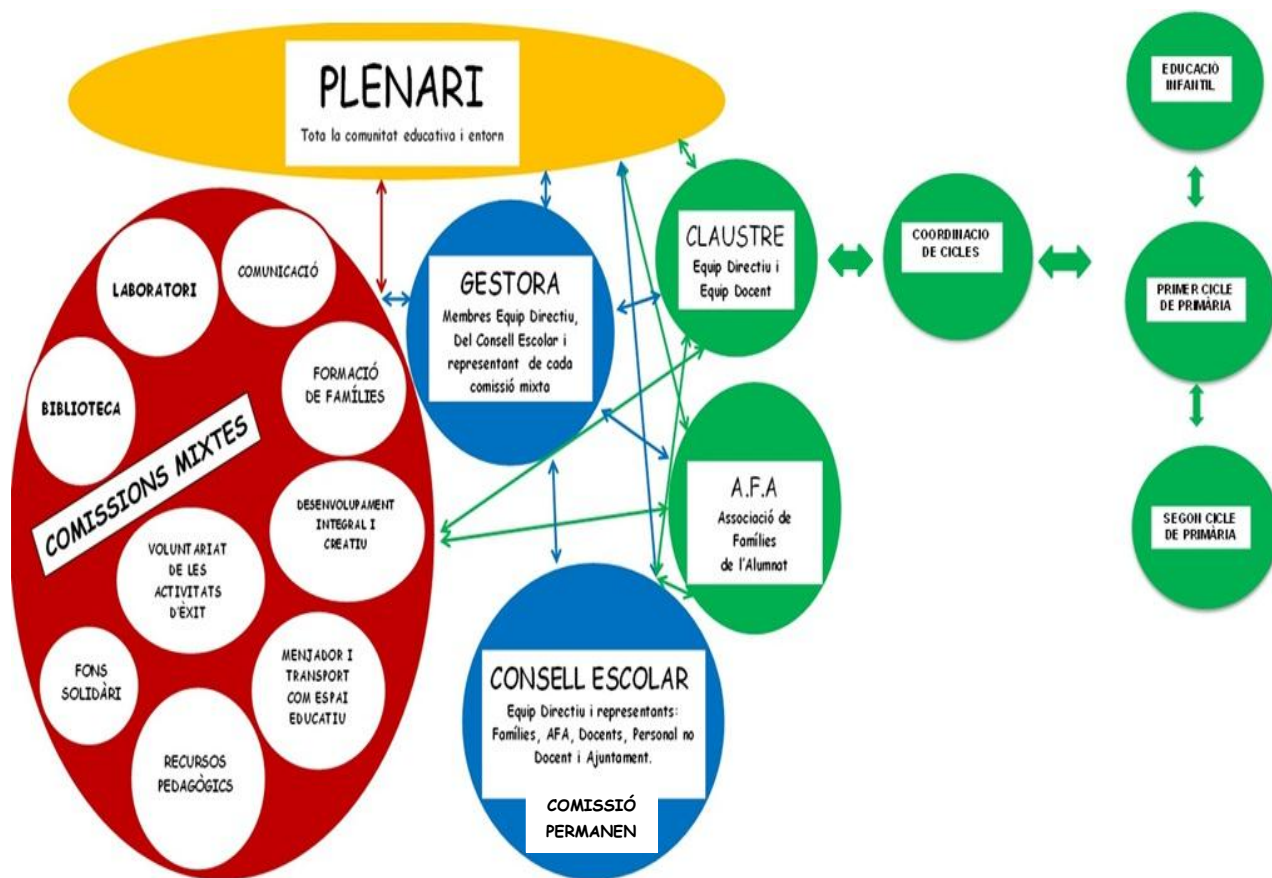
El PEC serà revisat totalment cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Criteris organitzatius

Secció 1. Criteris específics organitzatius



Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director, cap d'estudis i secretari.

Secció 1. Director o directora

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració.

Exerceix la direcció pedagògica i és el 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.

Competències del director (Article 132. LOE)

a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències
- j) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- k) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari o secretària

Funcions (Article 147. LEC)

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) 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 plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció
- c) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

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

Funcions de Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

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

Funcions del president o 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.
- 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 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.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

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.
- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats
- 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.

Reunions

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

Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables. El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.

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

Si el tema a tractar ho requereix, el president o la presidenta pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la Comunitat Escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat, si s'escau abans de ser aprovades, per tots els membres, per bé que no és permès de facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el secretari o la secretària amb el vist-i-plau del director o directora, dels acords concrets que constin a les actes.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Composició

President o presidenta, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel cap d'estudis.

Secretari o secretària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot.

Vocals, la resta de components de l'òrgan.

Membres

Director president	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representants de les famílies	2
Representant de l'AFA	1
Representants del professorat	3
Personal administratiu o de serveis	1
Número total de membres	10
Secretària	

Renovació dels membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

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

Comissió Permanent

Al Consell Escolar del Centre hi ha constituïda també una comissió permanent.

Composició:

Està integrada per:

- La Directora del Centre, que la presideix.
- La Cap d'Estudis.
- Una representant del professorat del Consell Escolar.
- Una representant dels pares d'alumnat del Consell Escolar.
- La Secretaria del Centre, amb veu i sense vot.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Competències:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Altres competències com aprovar activitats o actuacions concretes de desplegament de la programació anual de centre, d'acords generals presos,.....

El Consell Escolar del Centre no pot delegar en comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament del Director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de Règim Intern i de la Programació General Anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius en matèria de disciplina d'alumnes

Secció 2. Plenari

Espai de representació de tota la comunitat educativa. Comosat per famílies , professorat i voluntariat.

El presideix la Gestora

Es reuneix un cop l'any.

Funcions:

- Acordar els projectes a desenvolupar i impulsar en el projecte educatiu del centre.
- Generar debat i acords pedagògics que defineixin alguns aspectes del projecte educatiu
- Fer balanç del funcionament del diferents projectes i acords pedagògics
- Avaluar i generar propostes de millora dels diferents aspectes educatius acordats.
- Escollir els representant de les comissions mixtes a la Gestora

A partir dels projectes acordats en el Plenari, conjuntament amb les comissions que li son pròpies del Consell Escolar sorgeixen les comissions mixtes.

Funcionament:

-Exposició del treball de les diferents comissions mixtes

-Elaboració de propostes del treball de les comissions en petits grups mixtes.

-Exposició de les propostes i aprovació

-Debat per acordar temes pedagògics d'implicació directe de famílies i de professorat. A través de l'exposició de diferents les diferents argumentacions de les diferents tendències, debat en petits grups mixtes, acord en el petit grup de la proposta escollida, plasma en una graella gran comuna el resultat i recompte del resultat final a través de gomets.

Secció 3. Comissions mixtes

Dins del marc de la Comunitat d'aprenentatge les comissions mixtes estan compostades per famílies, Professorat i voluntariat.

La seva finalitat es desenvolupar els diferents projectes aprovats en el Planari en grups de treball.

Les comissions del Consell Escolar estan relacionades amb les comissions mixtes.

Presideix: La coordinadora o coordinador escollit en el Plenari.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Es reuneix amb la periodicitat que acorden els seus membres

Funcions:

- Generar i planificar el projecte
- Desenvolupar els acords del Plenari
- Presentar el treball desenvolupat, la valoració i les propostes de millora al Plenari.
- Participar en la Gestora a través de la representació escollida en el Plenari

Secció 4. Gestora

És encarregada de dur a terme, entre Plenaris, els acords presos.

La formen: L'equip directiu, una o un representant del Consell Escolar, una o un representant de l'AFA, els representants de les diferents comissions mixtes.

La presideix la direcció del centre.

Es reuneix un cop cada trimestre

Les seves funcions són:

- Informar del treball de cada comissió.
- Treballar conjuntament en activitats de tot el centre.
- Preparar i coordinar les activitats del Plenari.
- Fer un seguiment del compliment dels acords del Plenari.

Secció 5. Delegades i delegats de famílies de cada grup classe

Escollit per les famílies de cada grup classe per tal de tenir una xarxa que garanteixi la informació i la participació de les famílies.

Les seves funcions són:

- Difondre la informació
- Fomentar la implicació i la participació.
- Fomentar el voluntariat de les activitats d'èxit. (grups interactius i tertúlies literàries)
- Garantir la substitució del voluntariat quan aquest no pot realitzar l'activitat d'èxit.
- Acollir a les noves famílies
- Dinamitzar activitats de cohesió de grup
- Col·laborar en l'organització del Plenari.
- Estendre i recollir consultes de funcionament, organització,.... del centre.

Els delegats i delegades es reuneixen com a mínim un cop l'any per valorar el funcionament i col·laborar en l'organització del Plenari.

Secció 6. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions

Les reunions del claustre de mestres es faran mensualment, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el director o la directora o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.

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

El secretari o la secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el director o directora, el cap o la cap d'estudis i secretari o secretària.

Els membres de l'equip directiu són responsables de l'actualització del Projecte Educatiu de Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, d'elaborar la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Ensenyament.

Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (segons les previsions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament) i vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada i serà la que indiqui la normativa.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de cicle

A l'escola hi ha coordinadores o coordinadors de cicle per Educació Infantil, per primer cicle de primària (1r, 2n i 3r) i per segon cicle de primària (4t, 5è i 6è).

Les seves funcions seran les de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis i direcció. També hauran de coordinar les sessions de reunió de cicle, fer l'acolliment dels mestres o de les mestres que vinguin de nou al centre i mantenir informats a tots els mestres i les mestres del cicle.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

A principi de cada curs, les coordinadores presentaran a l'equip de mestres del seu cicle les línies pedagògiques del cicle i del centre i els acords presos.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració i propostes del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

Les reunions de cicle es fan setmanalment.

Els coordinadors o les coordinadores de cicle són nomenats pel director o directora, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà com a mínim dos cursos.

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Es coordina amb la comissió mixta de comunicació i web

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- 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.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- 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'Ensenyament

Secció 3. Coordinador lingüístic

Es coordina amb la comissió de biblioteca

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de 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.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador Biblioteca

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització, l'optimització de la biblioteca i per a l'adquisició de nous recursos.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Vetllar pel manteniment i els equipament de la biblioteca.
- Assessorar el professorat i al voluntariat en la utilització educativa de la biblioteca.
- Assessorar el voluntariat per l'ús de la biblioteca tutoritzada.
- Coordinar la catalogació dels llibres

Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva
- adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat
- complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la
- investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

TÍTOL IV CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 1. Organització de l'equip de mestres

Secció 1. Equips docents i de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té tres cicles, un per Educació Infantil, un altre Primer Cicle de Primària i l'altre per Segon Cicle de Primària i són coordinats pel corresponent coordinador o coordinadora de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre un dels dos cicles (a criteri de l'equip directiu).

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Els equips de cycle es reuneixen setmanalment. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Quinzenalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre la direcció, cap d'estudis i els coordinadors o coordinadores de cycle.

Correspon al cap d'estudis, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent.

De cada sessió, s'aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre.

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

Secció 2. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cycle i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

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

Cal tenir present el document intern: Funcionament de la comissió d'avaluació.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Cada comissió d'avaluació de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe. Les d'Educació Infantil es reuniran dos cops al curs.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per el cap d'estudis, l'EAP de referència, el mestre d'educació especial i els tutors, si s'escau.

Funcions:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió mensual amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat de l'alumnat: EAP, mestre d'educació especial i el cap d'estudis, coordinadores o coordinadors de cicle. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Setmanalment es realitzarà una sessió de la miniCAD en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE. A la miniCAD hi assistiran el mestre d'educació especial i el cap d'estudis.

Secció 3. Comissions mixtes de treball.

Comissió convivència i fons solidari,

Vetllar perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

Està formada per famílies, professorat i equip directiu.

Es responsable de:

- Planifica activitats solidàries,
- Dinamitzar mesures de convivència preventives com assemblees , mediació escolar.
- Aprovar les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat.

Comissió econòmica i material pedagògic,

Està formada pel cap d'estudis, el secretari o secretària, famílies i un mestre o una mestra.

És responsable de:

- Supervisar la gestió econòmica del centre i
- Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió menjador i activitats extraescolars,

La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador. També de les extraescolars.

La comissió està formada famílies, AFA, professorat i direcció.

Es reuneix a principi i a final de curs amb el Consell Escolar per valorar el seu funcionament

La comissió és responsable de:

- Aprovar el Pla de Funcionament del Menjador i
- Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament.. També

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars.

Comissió biblioteca

Elaborar un pla de funcionament que contempli les següents actuacions:

- Potenciar l'obertura i el funcionament de la biblioteca tutoritzada fora d'horaris lectius, per facilitar la realització de deures i treballs.
- Elaborar proposta del Pla lector.
- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.
- La persona coordinadora de la biblioteca disposarà de dues hores setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador o coordinadora lingüístic de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb la mestra de biblioteca i voluntariat.

La comissió es reunirà setmanalment.

Comissió desenvolupament integral i valors

Es encarregada de desenvolupar diferents projectes que ajuden al desenvolupament integral de la mainada com festes, setmana cultural, hort,...

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Les festes que s'organitzen són: Castanyada, Nadal, carnaval, Sant Jordi. També col·labora en l'organització de la setmana cultural i l'hort

Aquest grups de treball dins de la comissió estan formats per professorat, famílies i voluntariat.

Funcions:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais,...).
- Aportar orientacions per la decoració de l'entrada de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat i als mestres.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.
- Hort
- La comissió d'hort a l'escola s'ha encarregat de formar-se, elaborar projecte hort i posar-ho en marxa. Intervenien directament. Educació Infantil, primer i cinquè de primària.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Funcions:
- Organitzar el voluntariat per portar terra, llaurar, posar fems.
- Treballar amb la mainada:
- Plantar i treure herbes
- Fer planter
- Observacions sobre el creixement i la cura de l'hort
- Collir fruits i fer la venda per recaudar diners pel hort
- També tenir cura de l'hotel dels insectes

Comissió comunicació i web

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

La comissió serà responsable de:

- Donar contingut de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar,...).
- Dinamitzar l'espai per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Guardar les imatges que han estat publicades en suport físic al final de cada curs.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador d'informàtica de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb un professorat i voluntariat.

Comissió de laboratori

Encarregada d'elaborar el projecte laboratori dinamitzat a través de la setmana de la ciència. El formen famílies, voluntariat i professorat

Funcions

- Pensar en un disseny del laboratori
- Visitar laboratori d'altra escola.
- Presentar el plànol de l'aula a l'alumnat
- Comprar el material necessari en funció del projecte que s'estan realitzant.
- Encarregar i comprar el mobiliari per iniciar el funcionament.
- Dinamitzar el laboratori
- Fer l'inventari
- Elaborar les normes de funcionament

Comissió del voluntariat

Encarregat de difondre el projecte d'escola i les activitats del voluntariat per tal d'ampliar la participació.

Les seves funcions són:

- Elaborar i difondre un díptic per entitats del poble, universitat de Girona,...
- Parlar amb les entitats del poble
- Deixar el díptic en espais universitaris de Girona

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Elaborar carta de compromís del voluntariat
- Fer el protocol d'acollida
- Organitzar l'espai de formació, trobada i intercanvi d'experiències del voluntariat.

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals però, un alumne o alumna serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Capítol 3. Criteris per l'atenció a la diversitat

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

L'Escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la direcció de l'escola i d'acord amb la família de l'alumne o l'alumna.

Secció 1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

Organitzatives

Concrecions de centre. En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones per atendre a la diversitat, els agrupament de l'alumnat amb necessitats educatives especials i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

Didàctiques

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre o mestra a l'aula), desdoblaments dels grups d'alumnat per tertúlies, aprofitant especialitats i , grups interactius amb diàleg dialògic, atenció individualitzada i/o en petit grup, etc.

Secció 2. Altres actuacions

Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne alumna quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne o alumna pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor o tutora.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne o alumna nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre. En aquest cas l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne o alumna.

La CAD, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

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

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor o tutora hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

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

Cada tutor o tutora realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies del alumnat, preferiblement al llarg del segon trimestre. Abans de realitzar l'entrevista el tutor o tutora recaptarà tota la informació necessària dels i les especialistes.

Per tal de garantir una actuació conjunta quan es proposi una entrevista amb els o les especialistes es farà conjuntament amb el tutor o la tutora.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor o tutora serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors o coordinadores de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Maçanet de la Selva considera l'educació per a la convivència un dels objectius fonamentals de la tasca educativa. La creació d'un ambient de treball tranquil, solidari i positiu n'és la conseqüència immediata. Però la convivència en un centre d'ensenyament comporta necessàriament un seguit de situacions, de divergències d'interessos i fins i tot d'enfrontaments que poden ser considerats com a conflictius. La comunitat educativa creu que el conflicte és una realitat més dins de la convivència del centre i que qualsevol situació de crisi o de conflicte, si es resol adequadament, ha de portar a noves etapes de creixement i de millora de les relacions humanes.

La regulació de la convivència al centre es fonamentarà en la mediació com a eina preferent i en l'aplicació de la Normativa del Departament d'Educació.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

El compromís per a la convivència

La gestió de la convivència a l'escola és una tasca que incumbeix a totes les persones. Es tracta de prendre consciència de la pròpia realitat, detectar necessitats i àmbits de millora, fomentar relacions positives de manera sistemàtica i oferir suport a tots els nens i nenes i reinserir els infants amb problemàtiques específiques.

Per tant, i amb la intenció de que els continguts s'adrecin a assolir els objectius previstos i s'encaminin a formar persones constructores de cultura de la pau, el currículum hauria d'integrar les següents temàtiques:

La coeducació: Necessària per establir relacions justes i respectuoses entre gèneres amb l'objectiu de preservar la dignitat humana del 50% de les persones: les dones.

Educació en les emocions: És important ser capaç d'identificar les pròpies emocions, reconèixer-les i expressar-les, així com reconèixer i sostenir les dels altres. Cal donar eines a nens i nenes per poder conviure de manera saludable amb les pròpies emocions.

Educació en l'expressió i la creativitat: Educar per desenvolupar les possibilitats expressives i creatives dels nens i nenes, facilita una comunicació rica i promou la capacitat de trobar solucions als problemes des d'una actitud flexible, fluïda, oberta i perseverant.

Educació per a la diversitat: Si considerem la dignitat humana com un valor fonamental, i el conflicte com un element enriquidor, font d'evolució personal i col·lectiva, pren relleu la necessitat d'aprendre a conviure en la diversitat. La diversitat implica contrast i divergències, i per tant és font de conflictes que caldrà treballar. Conviure amb la diversitat de manera pacífica implica haver d'utilitzar constantment habilitats de transformació no violenta dels conflictes

L'educació per als drets humans: És important conèixer els drets humans com a esforç per avançar vers una ètica global de la pau i com a instrument de defensa de la pau universal.

L'educació intercultural: Aquesta respon a la necessitat d'integrar persones procedents de diferents tradicions culturals que conviuen en una mateixa

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

societat i per tant, participen d'una mateixa cultura, la qual—en siguin conscients o no— construïm conjuntament.

Actualment el punt clau temàtica educativa és la necessitat de donar resposta a una nova realitat sociocultural. L'educació pel conflicte i per a la diversitat en són la base.

L'educació mediambiental: Necessària per aprendre a valorar i a buscar formes per garantir els recursos naturals per al desenvolupament de totes les persones i dels éssers vius ara i en el futur. Necessària també per aprendre a respectar i conviure amb altres espècies. Finalment, necessària per entendre la crisi ambiental actual.

L'educació per la solidaritat i cooperació: Necessària per entendre els mecanismes responsables de que convivem moltes persones amb pocs recursos i poques amb molts. Permet entendre i prendre consciència de les desigualtats i les injustícies originades pel mal repartiment dels recursos i els mecanismes pels quals moltes persones no tenen les necessitats bàsiques cobertes. A partir d'aquí poder avançar en una cultura de la pau, que promou el valor de la solidaritat.

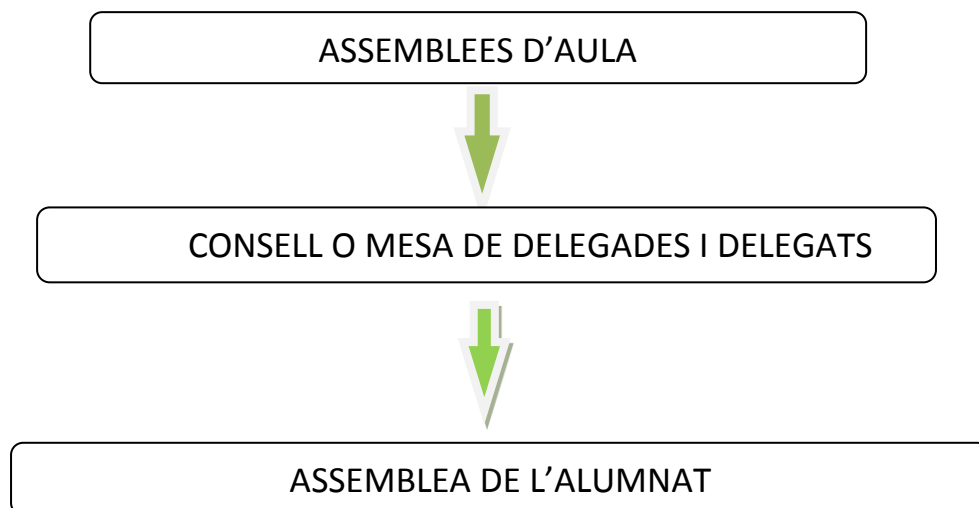
Secció 2. Mecanismes per a la participació, promoció i resolució de conflictes

Les assemblees

Són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola.

Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola.

Les assemblees són espais d'intercanvi d'opinions de gran riquesa pedagògica perquè els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords que van en benefici de la nostra comunitat educativa i/o de la societat en la qual vivim.



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Tutories/Assemblees d'aula

Treballen per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat en l'àmbit físic, emocional, psíquic i social. Amb els següents objectius:

- Promoure l'acceptació d'un model de convivència que afavoreixi el respecte a les seves arrels. Educar en el respecte de les seves famílies, del professorat, dels iguals...
- Fomentar el sentit de pertinença i la vinculació al sistema familiar, escolar, municipi, comunitat, país, planeta,...
- Dotar d'eines i estratègies que permetin resoldre els conflictes a través del diàleg i la negociació. Educació per a la convivència
- Educar en la igualtat de sexes. Coeducació
- Promoure estils de vida saludables. Educació per a la salut.
- Fomentar l'esperit crític, la reflexió i la presa de decisions.
- Fomentar la construcció d'una bona autoestima i d'un bon autoconcepte.

Funcionament

Temporització: una sessió setmanal.

Participants: tot l'alumnat del grup classe i el tutor. *Dinamitzador/a:* la tutor o el tutor

Dinàmica:

- Activitat de dinàmiques d'autoconeixement. (emocional, arrels,...)
- Activitats de coneixement, de vinculació i de respecte als altres
- Activitat de participació en el funcionament, organització i les normes de diferents espais escolars (aula, pati, laboratori, passadissos,...)
- Activitats d'acollida i comiat: Padrins o padrines d'acollida als nous, comiat company /companya.
- Activitats de resolució de conflictes. Diàleg i negociació.
- Activitats d'hàbits saludables salut
- Activitats coeducatives.
- Activitats medi ambient reciclatge.
- Activitats per escollir representació: Delegades i delegats.

Consell o Mesa de delegades i delegats

Es realitzen un cop al trimestre en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica de convivència d'escola i dels processos de participació dels espais de joc i aprenentatge:

Amb les meses delegades i delegats es pretén:

- Coordinar les propostes dels projectes participatius de pati, laboratori,...
- Seleccionar propostes de funcionament i normes d'aula, pati, espais d'aprenentatge, passadissos,....
- Organitzar les assemblees d'alumnat d'escola
- Fer un seguiment dels acords i del funcionament dels projectes.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Funcionament

Temporització: 1 cop al trimestre

Participants: les delegades i delegats de primària i alguna vegada de P-5 i l'equip directiu

Dinàmica:

-Hi ha un secretari que fa l'acta de la reunió que recull les propostes o demandes de les diferents assemblees d'aula.

-Seleccionen propostes agrupant-les.

-Es prepara el material i l'assemblea de l'alumnat per tal d'arribar acords.

Assemblees d'alumnat

Les assemblees són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola. Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola o bé amb determinades qüestions d'especial interès social.

Una de les grans aportacions de les assemblees és que fan de catalitzadors per poder

transformar situacions de conflicte en valors.

Les assemblees són espais d'intercanvi d'opinions de gran riquesa pedagògica perquè els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords que van en benefici de la nostra comunitat educativa i/o de la societat en la qual vivim

Funcionament

Temporització: una assemblea trimestral.

Participants: tot l'alumnat de l'escola.

Dinamitzadors: la mesa de delegades i delegats a través dels temes treballats a les assemblees d'aula (pati, biblioteca, passadissos, laboratori,..) i les propostes que han sorgit a les aules es prepara l'assemblea d'alumnat.

Dinàmica: Es comença exposant les propostes que han sorgit a les diferents aules sobre el tema. Després per petits grups es prioritzen les propostes i després es comparteix per veure quines són les més valorades per dur-les a terme. Aquests s'exposen a l'aula i a l'espai compartit de l'escola. Després es va fent el seguiment

Entrevistes

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

Per construir aquest pont entre família i escola són essencials el respecte i la confiança mútua, assumint el lloc que correspon a l'escola, les nostres funcions i els nostres límits. Família i escola mirem en la mateixa direcció: al nen o a la nena.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

En aquest sentit l'escola ha d'Escoltar, Identificar quines son les seves actituds, sentiments respecte a la situació sense jutjar per tal d'afavorir la comunicació activa en el desenvolupament de la mainada. També serà un espai de trobada, sempre que calgui, entre famílies, especialistes i tutors o tutores

Funcionament

Temporització: fer l'acollida a la mainada nou vinguda amb l'entrevista inicial, durant el curs sobretot en el segon trimestre per fer un seguiment de l'adaptació i aprenentatges i sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors.

Participants: tutor/a i/o mestres implicats, pare, mare o representants legals.

la convocatòria es fa per escrit i les famílies l'hauran de retornar signada. Si no assisteixen i no justifiquen la seva absència se'ls convocarà mitjançant una nota de direcció.

Exposició dels assumptes a tracte (desenvolupament del procés educatiu de l'alumne, actitud a l'aula, relació afectiva amb els companys i mestres,...), intercanvi d'opinions i establiment d'acords.

Es deixa constància escrita dels temes tractats i dels acords presos a l'expedient de l'alumne.

Retroalimentació: Sempre que calgui es farà una segona entrevista per valorar els acords.

Trobada de totes les famílies

El primer dia de curs sols portar nervis i angoixes a les famílies i mainada per recordar el funcionament del centre, els possibles canvis, la nova aula on es situarà la mainada, la trobada o no amb la mestre o el mestre,....Tot això, sovint i ocasionen col·lapses en el funcionament. Per apaivagar aquest fenomen d'inici de curs en començat a fer amb molt bon resultat una trobada de tota la comunitat educativa abans de començar el curs.

Funcionament

Temporització: Al setembre abans de començar el curs.

Participants: tothom de la comunitat educativa. Famílies i/o representants legals, tutors, mestres,

Dinàmica: es convoca a través de correu electrònic i trucades de telèfon.

Es realitza una primera part per:

- Presentar l'AFA, el voluntariat, el professorat, el personal atenció al públic, monitoratge de menjador i personal de neteja.
- Explicar el funcionament del nou curs a nivell d'escola.
- Després, una segona part on les famílies van amb el tutor o tutora a:
- Visitar l'aula per situar-se en el espai, explicar funcionament d'entrades, sortides, de l'aula i donar la carta de compromís consensuada.
- En P-3 primer contacte per fer l'acollida a les noves famílies, explicar el funcionament de l'inici de curs amb l'adaptació i el material necessari per treballar els hàbits.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Reunions de cicle i aula

Aquestes reunions es convoquen durant el primer trimestre de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius de:

- Funcionament del projecte del centre: Acollida, normes, protocol voluntariat,...
- Funcionament pedagògic del centre: Nivells, processos d'aprenentatges, activitats participatives com grups interactius, tertúlies, sortides, biblioteca tutoritzada, formació de famílies...

Així, afavorim que les famílies:

- Coneguin el projecte de centre.
- S'impliquin en el funcionament.
- Parlar d'estratègies i recursos per plegats ajudar als hàbits d'estudi i treball.
- Coneguin i donin suport a tota la normativa de convivència que s'aprovi des de la comunitat d'aprenentatge.

Funcionament

Temporització: primer trimestre.

Participants: famílies i/o representants legals, tutors i mestres.

Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

Explicació verbal (amb suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precís i preguntes.

El cicle prepara la reunió i es guarda una còpia a l'ordinador. Cal fer una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar té per objectiu educar la convivència. Es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona en el manteniment d'un clima pacífic. Accepta les diferències, no intenta canviar les persones ni les seves idees.

Tan sols contribueix a evitar enfrontaments inútils i a crear consens.

La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de «jo» o «tu», sinó de «jo» i «tu», és a dir, «nosaltres». Quan en un conflicte la decisió final comporta que una persona «guanyi» i l'altra «perdi», no es pot dir mai que s'ha «solucionat» el conflicte.

Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de regular els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana. És per això que es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies i personal de serveis i d'administració.

Tothom es pot formar per a fer de mediador o de mediadora. La mediació suposa una aportació a la cultura del diàleg, el consens i la pau en contrast amb la cultura dominant del litigi, la controvèrsia i la confrontació violenta.

La mediació no s'aplica quan el conflicte requereix intervenció terapèutica o legal.

El procés de mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió dels conflictes. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima

Aportacions de la mediació a l'alumnat

- La mediació contribueix a la formació integral dels alumnes.
- Ajuda a crear grup i caliu humà en un context d'aula on tothom és acceptat.
- Afavoreix la construcció d'actituds, valors i normes de manera efectiva i pràctica: no es tracta de dir què és correcte o no, ja que les activitats són participatives i s'utilitzen com a base per a la reflexió i acció.
- S'aprèn a defensar les pròpies idees (assertivitat), a posar-se en el lloc dels altres (empatia), a tenir en compte els respectius interessos (col·laborar), a escoltar per comprendre (escolta activa), a pensar (reflexivament, creativament i críticament), a implicar-se en la millora del propi entorn (participació activa), a comprendre, expressar i regular els sentiments (educació emocional), a defensar els drets de les persones (justícia social)...
- Les nenes i els nens desenvolupen habilitats per a fer front per si mateixos als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

.Servei de mediació.

- Poden accedir al servei de mediació totes les persones que formen part de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i personal d'
- Els mediadors que formen part del servei són professorat, alumnat, personal d'administració i famílies formades en la mediació. administració i serveis).
- S'escolliran a proposta dels òrgans que representen els diferents sectors com claustre, AFA, Gestora i Consell Escolar. En el cas de l'alumnat serà a proposta del tutor o tutora, Coordinació de cicles i Equip directiu.
- El mediador o mediadora proposat haurà d'estar d'acord en complir aquest servei.
- Per sol·licitar mediació cal adreçar-se a la persona que coordina el servei, a qualsevol mediador o mediadora de l'equip, als tutors o tutores o mitjançant la bústia de mediació.
- La formació de l'alumnat de mediació es pot fer a partir de quart, a hores de tutoria i al final de la mateixa podrà accedir al servei.
- L'espai destinat al Servei de Mediació és la saleta al costat de la biblioteca

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Actuacions respecte a l'alumnat

Hi ha tres tipus d'actuacions possibles: activitats de tutoria, servei de mediació i projecte col·lectiu:

- Les activitats de tutoria: són tasques molt senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica i dinàmica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El professorat accepta totes les opinions i evita donar solucions.
- El servei de mediació: és una instància de regulació de conflictes que no substitueix les normes de convivència de l'escola. Actua educativament i preventivament, ja que es fonamenta en la responsabilització i reparació, més que no en la sanció. El servei de mediació pot oferir-se a tots els membres de la comunitat.
- El projecte col·lectiu: és un treball cooperatiu que realitzen l'alumnat d'un grup de cara a millorar algun aspecte del seu entorn immediat.

Formació en mediació

- Qualsevol adult de la comunitat educativa, sigui docent, pare, mare, monitor de menjador, personal d'administració i serveis, o fins i tot una altra persona de l'entorn proper a l'escola, acceptada la proposta, pot formar-se com a mediador o medidora.
- Els tallers de mediació potencien les competències comunicatives i relacionals, les capacitats per a la comprensió i gestió dels conflictes dins i fora de l'escola i fomenten la creació d'un clima escolar positiu.
- De cara als infants, cal que les persones que en tenen cura comparteixin un mateix llenguatge i ofereixin un model coherent de gestió dels conflictes.
- També hi participen l'alumnat a partir de quart.

Quan s'ofereix la mediació

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per: conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- 1) Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- 2) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

El procés de mediació s'inicia:

- A instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de la família, en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi; en aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen les mesures provisionals adoptades, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació.
- Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, la direcció ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre les famílies, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

Les solucions o acords de la mediació:

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions en benefici de la comunitat del centre.
- Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit a la direcció del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o a la seva família, la persona mediadora ho ha de comunicar a la direcció del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Finalització d'una mediació:

- La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta normativa.

Durada de la mediació:

- El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Passos d'una mediació

Entrada: convidar i explicar

- Convidar a fer de mediadors del conflicte.
- Explicar què és i com funciona la mediació.

Inici: benvinguda i normes

- Donar la benvinguda a les persones i presentar-se com a mediador/a.
- Explicar que els mediadors/es no prenen partit, no jutgen ni aconsellen.
- Explicar les normes bàsiques:
 1. Parlar i escoltar per torns.
 2. Parlar sense ofendre.
 3. Cooperar per canviar la situació.
- Preguntar a cada persona: «estàs d'acord amb aquestes normes?»

Exploració del conflicte: el passat

- Dir: «si us plau, explica'ns què ha passat i com t'has sentit.»
- Escoltar activament: parafrasejar, aclarir, resumir i reformular.
- Preguntar: «vols afegir-hi res més?»

Definició d'interessos: el present

- Centrar-se en els interessos.
- Preguntar: «què vols? per què?»
- Escoltar activament: parafrasejar, aclarir, resumir i reformular.
- Preguntar: «què passaria si no hi ha acord? què pensaries si et trobessis en el lloc de l'altra persona?»
- Dir: «els teus interessos són... , correcte?»

Creació d'alternatives: el futur

- Crear opcions.
- Explicar el funcionament de la « pluja d'idees»:
 1. Dir qualsevol idea que se t'acudeixi.
 2. No jutjar ni discutir idees.
 3. Aportar el major nombre d'idees possible.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

4. Intentar pensar en idees originals.
 - Dir: «si us plau, penseu en idees que us podrien convenir a tots dos. alguna idea més?»
 - Reduir, seleccionar les opcions més interessants o mirar de combinar-les.
 - Avaluar les opcions.
 - Preguntar: «és justa aquesta opció? podríeu complir-la? creieu que funcionarà?»

Finalització: pactes i compromisos

- Demanar a les persones que facin un pla d'acció: qui farà què, quan, on i com?
- Demanar a cadascú que resumeixi el pla.
- Preguntar: «s'ha arreglat el problema?»
- Fer una encaixada de mans amb cada persona.
- Preguntar: «voleu fer-vos una encaixada?»

Sortida: resultats i modificacions

- Avaluar els resultats.
- Modificar els acords, si cal.

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

Secció 1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les 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. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, són la 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.

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

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

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 (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)

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

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

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

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les 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 contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita a les famílies o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

l'organització familiar l'alumne o alumna a l'entrada a l'escola desara el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumnat acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb les famílies per tal de reconduir aquesta situació. Queda reflectit en els informes trimestrals.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, no justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme

escolar que estableix el Departament

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Tots aquells actes que distorsionin el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus	<p>A. Retards (a partir de 10 minuts, tant a l'entrada a les 9h, a les 15:30h i després del pati).</p> <p>B. Faltes injustificades.</p> <p>C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar als companys,...).</p> <p>D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació.</p> <p>E. No presentar els treballs i els deures.</p> <p>F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p> <p>G. Acumulació de 3 notes a l'agenda per faltes d'entrega de deures en un mateix trimestre.</p> <p>H. Portar mòbils sense cap control</p>	<p>A. Acumulació de faltes injustificades.</p> <p>B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.</p> <p>C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte).</p> <p>D. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar).</p> <p>E. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.</p> <p>F. Sortir del centre sense autorització.</p> <p>G. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar</p>
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors.	Cap d'Estudis i/o direcció. La comissió mixta de convivència del Consell Escolar
Mesures correctores i sancions	<p>Amonestació oral per part del mestre o tutor. A / B</p> <p>Comunicació a les famílies mitjançant l'agenda de l'alumne, en l'acumulació de cinc faltes de retard. A</p> <p>Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / E / F</p> <p>Comunicació a les famílies,</p>	<p>Comunicació per escrit a les famílies. A / B / C / D / E / F / G / H</p> <p>Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A</p> <p>Reposició del material danyat. B</p> <p>Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / E / G</p>

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

	mitjançant l'agenda de l'alumne, quan reiteradament es produeixin. C / D / F	Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar. D / F / G
	Retirada del mòbil i comunicació a la família per telèfon perquè sigui aquesta que el reculli. H	

Secció 6. Procediment abreujat expedient

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, al pare, a la mare o representats legals de l'alumnat..

Les mesures es realitzaran involucrant al pare, a la mare o tutors en el correcte comportament dels seus fills i/o filles, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, famílies i escola en la mateixa

TÍTOL VI DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1 De l'alumnat

Secció 1 Dels drets

Article 1

1.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

1.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà 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) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- 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.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins el

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

marc legalment establert.

- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 2

2.1 Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2 Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació parcials o finals de cada curs.

2.3 Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquelles reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) 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 i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 3

3.1 Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

3.2 En el marc de l'establert en la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, el dret a què es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als alumnes, i als seus pares o tutors si són menors d'edat, sobre el caràcter propi del centre en els supòsits en què hagi estat establert pels seus titulars.
- b) L'elecció per part dels alumnes, o dels seus pares o tutors si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclogui tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Article 4

4.1 Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

4.2 Els alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

4.3 Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

4.4 Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

centre docent, 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, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor

Article 5

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Article 6

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 7

7.1 Els centres docents sostinguts amb fons públics regularan mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació dels grups d'alumnes mitjançant delegats i el funcionament d'un consell de delegats constituït pels delegats electes i els representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

7.2 Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Article 8

Els alumnes dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents. L'exercici d'aquest dret s'ajustarà al que estableix l'article següent.

Article 9

9.1 D'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, els alumnes tenen dret a reunir-se en el centre.

9.2 Els alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.

9.3 El reglament de règim interior establirà els mecanismes per tal de garantir l'exercici dels drets de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article.

Article 10

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

Article 11

11.1 Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

11.2 Per tal de fer efectiu el dret dels alumnes a l'orientació escolar i

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

professional, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 12

12.1 Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

12.2 L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

12.3 L'Administració educativa articularà les mesures oportunes per tal de fer compatibles la continuació dels estudis i el servei militar o la prestació social substitutòria, en la mesura que aquests ho permetin.

Article 13

13.1 Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

13.2 L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 14

14.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que estableix aquest Decret o del seu exercici, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.

14.2 Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

14.3 Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2 Dels deures

Article 15

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Article 16

16.1 L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes 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.

16.2 Aquest deure general es concretarà, entre altres, en les obligacions

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Article 17

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- 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 dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la Comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

CAPÍTOL 2 Del professorat

Secció 1. Dels drets

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

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2. Dels deures

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

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

d) Com a model o referent per la mainada utilitzar en el centre les noves tecnologies de manera adequada.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Maçanet de la Selva, tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, i com Comunitat d'aprenentatge que som, considerem que la comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, famílies, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, la representació municipal i el voluntariat

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Abans de l'inici de curs al setembre: Reunió totes les famílies per presentar plantilla del professorat i informar funcionament del nou curs. Després trobada amb el tutor o tutora a la classe per donar informació d'horaris, materials generals, funcionament d'aula, etc.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista cap d'estudis i després primera entrevista amb el tutor o la tutora al cap de quinze dies o un mes.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor o la tutora del seu fill o la seva filla com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumnat, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides a través de l'alumnat.

-També es reparteix la informació pertinent a l'AFA (Associació de Famílies de l'Alumnat), als delegats i delegades de cada classe, als membres de la Gestora i del Consell Escolar, a través de correu electrònic.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda .

- Tanmateix, la web de l'escola publicarà el contingut de les NOFC, la carta de compromís i el protocol de funcionament del voluntariat. Així mateix com el Projecte Educatiu i el Pla d'acollida

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnat (AFA).

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

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

a) Assistir a les famílies en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el consell escolar, Gestora i Plenari en l'elaboració de directrius de funcionament de la comunitat d'Aprenentatge.

c) Promoure la participació de les famílies a través de les comissions mixtes, la Gestora i el Plenari del centre.

d) L'AFA pot utilitzar:

Els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

Les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La direcció del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contacte continuat amb la direcció del centre a través del correu electrònic i participarà amb les trobades trimestrals de la Gestora.

Capítol 4. Mesa delegats i delegades o Consell de delegats i delegades i Assemblea de l'alumnat d'escola

Consell de delegats i delegades o Mesa de delegades i delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran delegades i delegats.

El Consell o Mesa de delegats i delegades estarà format pels dos delegats i/o delegades de cada classe. Es reuniran periòdicament, amb l'equip directiu del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats i delegades de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell o Mesa de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats i delegades:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Coordinar les propostes dels projectes participatius de pati, laboratori,...
- Seleccionar propostes de funcionament i normes d'aula, pati, espais d'aprenentatge, passadissos,....
- Organitzar i col·laborar en el funcionament de les assemblees d'alumnat d'escola
- Fer un seguiment dels acords i del funcionament dels projectes.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell o Mesa de Delegats i Delegades del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell o Mesa de Delegats i Delegades
- Ajudar en la resolució de petits conflictes

Assemblea d'alumnat d'escola

Les assemblees són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola.

Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i

que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola o bé amb

determinades qüestions d'especial interès social.

Aquestes es realitzen dos cops l'any a principi i final de curs.

Són funcions de l'assemblea d'escola:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Fer propostes de funcionament o treball en el centre d'interès de l'alumnat
- Acordar l'organització i funcionament d'espais d'aprenentatge (pati, laboratori,...)
- Reflexionar sobre temes d'interès general (la Pau, La coeducació,.....)
- Valorar i fer propostes activitats com setmana cultural, festes,...
- Generar acords que ajudin a la resolució de conflictes

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1.-Consell Escolar

Les famílies tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar

Secció 2.-Plenari. Les famílies, el professorat i el voluntariat tenen dret a participar i acordar a través de la seva intervenció en aquest òrgan.

Secció 3.-Comissions mixtes Les famílies, el professorat i el voluntariat tenen dret a participar en el treball a través de les comissions mixtes fent:

Secció 4.-Gestora. Les famílies ,l'AFA, el voluntariat, el professorat té dret a la informació i el seguiment del treball i els acords que porten a terme les diferents comissions a través dels seus representants en aquest òrgan.

Secció 5.-Delegades i/o delegats dels grups classe. Les famílies tenen dret a la representació i informació a través dels representants dels grup classe.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

Es va elaborar una proposta que es va consensuar amb totes les famílies a través d'entrevistes personalitzades. Es va recollir propostes i es va portar al Consell escolar per aprovar-la

El curs 2014-2015 les famílies la signaran a principi de curs.

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

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

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

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes la carpeta de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Capítol 7. Carta de compromís del voluntariat

S'elabora des de la comissió del voluntariat es consensua amb el voluntariat i el professorat del centre. Es recullen propostes per ser aprovada pel Consell escolar.

El curs 2014-2015 el voluntariat signaran la carta en l'acollida com a voluntariat. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions amb el voluntariat i en el claustres del professorat, però no caldrà tornar a signar-la durant el temps que participin com a voluntariat, al no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

L'horari del centre és el següent de 9h a 12:30h i de 14:30h a 16h.

Les activitats complementàries de dilluns a divendres son les següents:

Servei d'acollida de les 8h a 9h i de 16h a 17h

Activitats extraescolars de 16h a 17h.

Algun dia entre setmana alguna activitat extraescolar de 17h a 18h.

Per tant a les 8h del matí s'obrirà el centre pel servei d'acollida, a les 8:15h es tancarà la porta.

A les 8:55h s'obrirà la porta principal per accedir les famílies. Si vénen amb bicicleta utilitzaran els aparcaments que hi ha dins el recinte.

El portal del pati s'obre a les nou, per accedir a les aules. L'alumnat del servei de transport entren quan falten 5 minuts per les nou. Els d'Educació Infantil aniran a l'entrada del seu recinte anomenat "la peixera" acompanyats per les monitores del transport. Allà els recollirà professorat del centre per portar-los a les aules.

Les famílies d'educació Infantil entren pel pati per deixar la mainada a les aules. La porta del pati es tancarà de seguida que les famílies surtin. La porta d'entrada es tancarà a les 9:15h.

A les 12:30h s'obrirà la porta d'entrada per recollir la mainada del mig dia i a les 12:45h es tancarà la porta.

A la tarda, la porta d'entrada principal s'obre a les 14:30h. i es tanca a les 14:45h.

La sortida de la mainada a les 16h serà per la porta principal. La mainada de transport d'educació Infantil i primer cicle de Primària (1r, 2n i 3r) seran acompanyats al autocar per personal del centre i voluntariat. La mainada d'educació Infantil sortirà per la porta principal lateral. La mainada de primer cicle de primària sortirà per la biblioteca i després per la porta principal.

A les 16:45h es tancarà la porta i romandran dins del centre aquells que utilitzin el servei d'acollida, biblioteca tutoritzada amb permís de la família, activitats extraescolar, suport socioeducatiu, activitats amb els propis familiars o professorat si és el cas.

L'alumnat podrà sortir del centre si és necessari, en horari lectiu, sempre que portin el corresponent justificant per escrit, signat per la família o previ avís dels mateixos per telèfon i el vingui a buscar una persona adulta.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Les persones voluntàries accediran al centre per realitzar les seves activitats sense interferir en la marxa de les classes.

Les famílies que vinguin a portar o recollir els seus fills o les seves filles a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

Secció 2. Entrevistes de les famílies.

Les famílies de l'alumnat tenen dret a una entrevista individual amb el tutor o la tutora del seu fill o de la seva filla per curs (veure TÍTOL VI, Capítol 2). En

funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar, i segons les necessitat pot haver més d'un docent durant la visita (en cas especialista, psicopedagoga,...).

Aquesta es realitzarà previ acord horari i sense perjudici del funcionament del grup classe.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats que comportin canvi d'espai o d'horari hauran de tenir la preceptiva aprovació del Consell Escolar del centre, llevat d'aquelles que excepcionalment, degut a la seva urgència, tinguin l'aprovació cautelar de la direcció.

L'alumnat que no assisteixi a la sortida, ja sigui per denegació del permís de la família o perquè l'equip docent considera que la seva assistència serà perjudicial pel desenvolupament de la mateixa, assistirà a l'escola però serà atès per altres mestres i en altres grups classe.

En les activitats lectives fora de l'escola, sortides didàctiques complementàries, esportives,... que es puguin organitzar, les normes de convivència i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que a l'escola.

Quan calgui dur esmorzar, dinar, roba especial...l'alumnat i llurs famílies en tindran coneixement previ amb el full informatiu de la sortida.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de temps educatiu d'esbarjo per l'alumnat que s'estén durant trenta minuts a mig matí. A l'estona de l'esbarjo l'alumnat pot optar per anar al pati o a la biblioteca, però no pot anar d'un lloc a l'altre un cop s'ha decidit. Durant aquesta estona l'alumnat ha de deixar lliures les aules.

Durant l'esbarjo hi haurà els professorat necessari per atendre a l'alumnat.

L'alumnat d'educació infantil pot realitzar un esbarjo de manera esporàdica a la tarda (de 16h a 16:30h).

Secció 5. De les absències.

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per tots els alumnes. Si un dia l'alumne o alumna no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar al tutor o tutora explicant els motius de l'absència.

Correspon al professora o tutor o tutora de l'aula el control de l'assistència diària dels seu alumnat. El control es portarà a cap mitjançant un registre d'assistència mensual.

En cas d'absència, el pare o mare o tutors comunicaran (a les 9 del matí) el motiu de la falta, si l'alumne és usuari fix de menjador.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Les famílies faran una nota a l'agenda al seu tutor o a la seva tutora, explicant els motius de l'absència o el retard.

En cas de faltes reiterades, el mestre o la mestra enviarà una nota a la família o tutor, tutora de l'alumnat demanant una entrevista, per tal de trobar solucions, amb l'alumne, alumna i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumnat.

Si els motius són per falta de recursos econòmics per arribar a l'escola s'activarà el protocol de la comissió de convivència i fons solidari.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció.

Secció 6. Horaris del centre.

L'horari marc del centre és de 9h a 12:30h i de 14:30h a 16h.

Excepcionalment, els alumnes que la CAD determini que necessiten rebre atenció personalitzada fora de l'horari lectiu, faran 30 minuts més de classe els dilluns o dimarts de 12:30h a 13h. Aquest Suport Escolar Personalitzat en horari post lectiu se'n podran veure beneficiat l'alumnat de 1r, 2n, 5è i 6è.

Entre canvi de classe hi ha el temps mínim i necessari per canviar d'espai quan s'escaigui.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne o de l'alumna. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne de l'alumna comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències (*secció 6 d'aquests capítol*). En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials.

D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne o l'alumna pugui exercir aquest dret. En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà per escrit a la família i, si la situació no canvia es comunicarà als Serveis Socials, a l'EAP i a la Inspecció Educativa.

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

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

En el cas de que un nen o nena prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne o l'alumna a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscriu l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Quan algun alumne o alguna alumna hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pare, mare o tutor o tutora legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

Donat que l'escola vetlla també per una alimentació sana, es prega que l'alumnat porti un esmorzar sa (fruita o entrepà) i amb embolcall reutilitzable (en un recipient) o reciclable.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

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

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals,

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor o tutora de l'alumnat, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor o tutora i si s'escau al cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor o tutora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne o de l'alumna.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

La gestió del servei de menjador recau en el Consell Comarcal de la Selva, el qual en cedeix la concessió a una empresa privada (Scolarest).

El servei de menjador es regirà pel Pla de Funcionament de Menjador, que serà revisat i aprovat per Consell Escolar anualment.

La comissió

de menjador del Consell Escolar, vetllarà pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament de Menjador.

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

L'alumnat podran utilitzar el menjador de manera fixa a partir de dos dies a la setmana, o bé de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, sempre però respectant els marges que dicta el Departament d'Ensenyament.

Tot l'alumnat que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

L'alumnat s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

L'alumnat de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada de les famílies.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal de Selva atorga anualment.

Secció 2. Servei de transport escolar.

La gestió del servei de transport escolar va a càrrec del Consell Comarcal de Selva i inclou la presència, com a mínim, d'una persona acompanyant que realitzarà tasques de vigilància i control.

L'escola ofereix a l'alumnat del centre que resideix en les diferents urbanitzacions del municipi, el servei de transport escolar.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

L'escola facilitarà a les famílies del transport escolar que poden ser objecte de rebre ajuts, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal de Selva atorga anualment.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Migdiada alumnes de P3

Durant la franja horària del menjador i un cop han acabat de dinar, els alumnes de P3 van a fer la migdiada, acompanyats d'una monitora.

L'escola facilita l'espai adequat. Les famílies han de portar un matalàs i llençol.

Activitats extraescolars

L'AFA de l'escola organitza diferents activitats extraescolars per tot l'alumnat. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig.

L'escola posa a disposició de l'AFA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.

Servei d'acollida

L'AFA organitza el servei d'acollida de 8h a 9h i de 16h a 17h per donar resposta a les diferents necessitats de les famílies.

Suport socioeducatiu.

A través del Consell Comarcal de la Selva organitza un suport per la mainada d'entorns desfavorits.

Capítol 4. 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.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmica administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

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

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Secció 2. 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.

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

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

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

ANNEXES

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

1. Entrades i sortides

- Entrem i sortim de la classe i de l'escola caminant.
- Saludem en entrar i en sortir.
- Som puntuals a les entrades i sortides del centre i als canvis d'aula.
- Esperem que primer passin els nens i les nenes petits.
- Quan anem a una aula, piquem la porta, ens apropem on és el mestre o la mestra per demanar-li el que cal, i tanquem la porta quan sortim.
- Si anem amb bicicleta, esperem que surtin pel portal primer els vianants.
- Si en sortir hi ha famílies que obstaculitzen el camí, els demanarem amb educació pas per sortir.

2. Aules

- Portem el material necessari.
- Presentem els deures puntualment.
- Tenim cura del nostre material, del dels altres i del de l'escola.
- Ens portem correctament a classe.
- Escoltem els altres i els respectem quan parlen.
- Ordenem les coses sempre que calgui i quan sortim de l'aula.
- Mantenim una bona postura en seure a la cadira.
- Portem mocador cada dia.
- Parlem amb un to de veu adequat.
- Aixequem el dit quan volem intervenir i esperem el torn de paraula.
- Demanem les coses amb un "si us plau" ben bonic i en acabar donem les "gràcies".
- No portem mai lllaminadures.
- No portem ni mòbils, ni aparells electrònics, ni màquines de videojocs.
- Cada deixalla va al seu lloc pertinent.

3. Espais comuns

- A la biblioteca, a la saleta del costat de la biblioteca, a l'aula d'informàtica parlem amb un to de veu adequat i no mengem
- Quan anem a la biblioteca o a l'aula d'informàtica, dessem les cadires, els llibres i el material informàtic al seu lloc.
- Tirem les deixalles de l'esmorzar dins el cubell pertinent.
- Quan anem al wàter ens agrada trobar-lo net, per això, tant si fem pipí com caca, tirem la cadena.
- Aprofitem per anar al lavabo abans d'entrar a les aules, quan sortim al pati i a les hores de sortida.
- Quan anem al wàter, agafem el paper imprescindible i l'utilitzem adequada-ment.
- Quan ens eixuguem les mans utilitzem el paper necessari i el tirem a la paperera.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Si ens quedem a dinar seguim les normes de menjador i de convivència de l'escola.
- Si ens quedem a activitats extraescolars o amb famílies cal seguir les mateixes normes de l'escola.
- La sala del professorat és un espai de treball per adults.
- La sala del professorat es mantindrà neta i endreçada i parlarem amb un to de veu adequat.

4. Pati

- Seguim l'horari acordat per la pista de futbol i basquet.
- Tenim cura del material de pati i al final el recollim.
- Els encarregats o encarregades del material de pati faran un repàs per tal de que no quedi res fora de la caseta de material.
- Quan una pilota es pengi es notificarà de seguida al professor o professora de vigilància i aquest ho notificarà al conserge per ser recuperada.
- Quan juguem, compartim el joc, passem bé la pilota, respectem els altres i les normes del joc.
- A l'hora d'esbarjo, juguem al pati o anem a la biblioteca i no entrem ni a les aules ni als passadissos.
- Respectem les plantes i els arbres.
- Si portem pilotes de casa l'hem de compartir i fer-nos responsables del seu bon estat
- Utilitzem l'aigua de la font només per a beure.
- A educació Infantil som bons conductors i, com a tals, aparquem les bicicletes i patinets als llocs destinats.
- A l'hora del menjador o en activitats de famílies, si fem servir bicicletes o patinets les aparquem als llocs destinats.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació

5. Sortides

- Gaudim de la sortida sense aparells electrònics.
- Anem a les sortides sense diners, ni llaunades, ni llaunes.
- Quan anem d'excursió, la millor beguda per a treure la set és l'aigua.
- Deixem net el lloc on hem menjat, sense papers ni deixalles.
- A l'autocar, seiem correctament, ens posem el cinturó i no molestem ni els companys o les companyes, ni el conductor.
- A les excursions fem cas de les indicacions del professorat, guia o monitoratge que ens acompanya.
- Quan ens desplacem pel carrer, ho fem en filera de dos, tot respectant els vianants i els senyals de trànsit.

6. Sostenibilitat a l'escola

- Estalviem aigua, usant la necessària.
- Tanquem bé les portes.
- Si tenim calor demanem al mestre o a la mestra per tancar el radiador.
- Si no cal, tindrem els llums apagats.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

- Fem millor la separació de deixalles, pel seu reciclatge.
- Portem esmorzars sostenibles (sense embolcalls, dins la carmanyola) i saludables (entrepà, fruites, ...).

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Núria de Gil i Capella, directora de l'escola Maçanet de la Selva, amb DNI 37690459Z, i amb DNI pare, mare o tutor o tutora de l'alumne o l'alumna, reunits a la localitat de Maçanet de la Selva en el mes de _____ de l'any _____, conscients que la família i l'escola deuen construir un pont fonamentat en el respecte mutu i la confiança.

La família és un sistema i l'escola és un altre. De la mateixa manera que l'escola no pot atribuir-se funcions de la família, tampoc la família pot assignar-se funcions que són pròpies de l'escola.

La família ocupa el primer lloc i l'escola continua i complementa la feina educativa.

L'alumnat se sent sostingut i acompanyat per les persones adultes quan aquestes actuen en harmonia i és d'aquesta manera que es pot sentir segur.

Per últim cal tenir en compte que qualsevol desordre que és produeixi, ja sigui per part de la família o per part del docent tindrà conseqüències directes en el desenvolupament de l'alumnat i en el seu aprenentatge.

És per aquests motius que signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents

COMPROMISOS:

L'Escola es compromet:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Facilitar una formació que doni eines als nens i a les nenes que els permetin entendre el món i trobar solucions a situacions significatives, a través del treball per projectes i de situacions problema.
3. Estimular habilitats de pensament, competència social i tolerància davant la frustració, que ajudin els nens i nenes a assolir la capacitat crítica i de presa de decisions.
4. Vetllar pels drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

5. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
6. Promoure el sentit de la responsabilitat en el compliment dels deures que té cadascú dins la comunitat escolar.
7. Funcionar en el dia a dia amb la legalitat i la seguretat que obliga la normativa vigent .
8. Informar a les famílies del Projecte Educatiu del Centre (criteris metodològics, d'avaluació) i de les normes d'organització i funcionament de l'escola, a través de les reunions d'aula, les comissions mixtes, els plenaris i les entrevistes individuals.
9. Informar a les famílies dels objectius, criteris i indicadors que s'aplicaran per avaluar el procés d'aprenentatge realitzat a cada cicle.
10. Compartir amb l'alumnat els objectius, criteris i indicadors que utilitzarem per a l'avaluació, així com les estratègies i eines per aprendre a regular, anticipar i avaluar el seguiment i resultats de l'aprenentatge.
11. Adoptar mesures educatives integradores que atenguin les necessitats específiques dels alumnat i mantenir-ne informada a la família.
12. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família dins la disponibilitat i el marc creat a l'escola per atendre individualment a les famílies, procurant la conciliació de l'horari laboral i de la família amb l'horari de l'equip docent.
13. Afavorir la participació de les famílies. L'estructura organitzativa de l'escola, com a comunitat d'aprenentatge, permet la interacció entre tots els seus membres, construint els canals i instruments necessaris i eficaços per a una bona comunicació que afavoreixi el diàleg, la reflexió i la presa de decisions conjunta.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

14. Portar a terme els acords establerts i expressats a les reunions de grup i a les entrevistes individuals.

La família es compromet:

1. A respectar el projecte de comunitat d'aprenentatge de l'escola reflectit en el seu Projecte Educatiu i reconèixer l'autoritat de l'equip de mestres i la de l'Equip Directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats i la confiança que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu de l'escola.
3. Educar el fill o filla en el respecte cap a les normes específiques de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament de les classes.
4. A respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les altres famílies en benefici de la convivència.
5. Complir amb l'assistència obligatòria i regular a l'escola, tenint en compte els horaris establerts.
6. Complir la normativa de funcionament conforme a la legalitat i la seguretat vigent.
7. Vetllar perquè es realitzin les tasques encomanades a casa per l'equip de mestres. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi i a preparar el material per a l'activitat escolar.
8. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del fill o filla, tenint en compte els canals correctes de comunicació.
9. Vetllar per cobrir les necessitats bàsiques dels nens i nenes : alimentació, higiene i descans.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

10. Facilitar a l'escola les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
11. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre dins la disponibilitat i el marc creat a l'escola per atendre individualment a les famílies, procurant la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari de l'equip de mestres.
12. Portar a terme els acords establerts i expressats a les reunions de grup i a les entrevistes individuals.
13. Utilitzar les vies de comunicació i participació que la Comunitat d'Aprenentatge ofereix per la implicació en l'escola i la resolució de conflictes basat en el diàleg i el respecte.
14. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

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

L'escola

La família

Núria de Gil i Capella
Directora

pare, mare o tutor/a

CARTA DE COMPROMÍS VOLUNTARIAT CENTRE EDUCATIU:

1. Acollir els voluntaris i facilitar-los la incorporació a les activitats assignades.
2. Definir conjuntament amb el voluntari o voluntària les tasques, les responsabilitats a realitzar.
3. Informar els voluntaris sobre el funcionament del centre.
4. Donar suport en el desenvolupament de les activitats dels voluntaris.
5. Oferir un espai de formació, de trobada, d'intercanvi i valoració del voluntariat de les activitats d'èxit
6. Aprovar les activitats del voluntariat per Consell escolar i incloure-les en la programació anual de centre.
7. Lliurar el carnet de voluntariat anual amb el control d'hores fetes
8. Lliurar el certificat de voluntariat de les activitats d'èxit amb un mínim de 30h.

VOLUNTARIA O VOLUNTARI:

1. Col·laborar en el disseny dels projectes i de les actuacions on s'incorpori.
2. Participar de les accions formatives que es proposin, seguint les instruccions dels professorat.
3. Respectar i tenir cura dels recursos materials del centre educatiu.
4. Dur a terme les activitats assignades sense cap prestació econòmica.
5. Respectar les normes de funcionament intern del centre.
6. Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades pels centre.
7. Mantenir la confidencialitat de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat.
8. Respectar els drets de la mainada, actuant de forma diligent i solidària.
9. En cas de no poder assistir a l'activitat , avisar el centre educatiu amb el màxim d'antelació possible.
10. Portar el carnet de voluntariat per dur el control d'hores fetes.

L'escola

Voluntària o voluntari

Núria de Gil i Capella
Directora

Nom i cognoms