

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	5
Secció 1. Directora	5
Secció 2. Cap d'estudis	5
Secció 3. Secretària	5
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	6
Secció 1. Consell Escolar	6
Secció 2. Claustre del Professorat	7
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU.....	7
CAPÍTOL 4. EQUIP DE COORDINACIÓ.....	8
CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	8
Secció 1. Coordinadora d'Informàtica.....	8
Secció 2. Coordinadora Lingüística	9
Secció 3. Coordinadora de prevenció de riscos laborals.....	9
Secció 4. Coordinadora amb responsabilitats AD.....	10
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	11
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	11
Secció 1. Equips de cycle	11
Secció 2. Comissions.....	12
a. Comissió de Llengua.....	12
b. Comissió de Projectes.....	12
c. Comissions d'Avaluació.....	12
d. Comissió d'Atenció a la Diversitat	13
Secció 3. Altres.....	14
a. Equips de Coordinació PE	14
CAPÍTOL 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	14
CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	14
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	16
CAPÍTOL 1. DELS MESTRES.....	16
Secció 1. Drets i deures dels mestres.....	17
a. Drets.....	17
b. Deures.....	17
Secció 2. Responsabilitat dels mestres en les activitats escolars.....	18
Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos.....	18
Secció 4. Permisos d'absència i llicències.....	19
Secció 5. Substitucions dels mestres.....	19
Secció 6. Actuació en cas d'accidents i incidents.....	19
Secció 7. Comunicació amb les famílies.....	20
CAPÍTOL 2. DELS ALUMNES.....	21
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes.....	21
Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes.....	21

Secció 3. Drets i deures dels alumnes.....	22
a. Drets.....	22
b. Deures.....	24
CAPÍTOL 3. MESURES DE LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	25
Secció 1. Comissió de convivència.....	25
Secció 2. Consell Escolar i Claustre.....	25
Secció 3. Mediació escolar per a la gestió positiva dels conflictes	25
CAPÍTOL 4. IRREGULARITATS I FALTES QUE ALTERIN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	26
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència.....	26
Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència qualificades com a falta.....	28
TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	33
CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL.....	33
Secció 1. Drets del pare, mare o tutor/a legal d'alumnes.....	33
Secció 2. Deures del pare, mare o tutor/a legal d'alumnes.....	33
CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES.....	34
Secció 1. Objectius de l'AMPA.....	34
CAPÍTOL 3. REUNIONS DE DELEGATS/DES DE CURS.....	34
CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	36
TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	41
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	41
Secció 1. Calendari escolar i horaris de centre.....	41
Secció 2. Visites dels pares.....	41
Secció 3. Sortides i excursions.....	42
Secció 4. Activitats extraescolars.....	42
Secció 5. Vigilància de pati.....	42
Secció 6. Llibres de text i material didàctic.....	43
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	43
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	44
Secció 9. Seguretat i normes sanitàries.....	44
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	45
CAPÍTOL 2. SERVEIS ESCOLARS.....	46
Secció 1. Servei de menjador.....	46
Secció 2. Servei d'acollida.....	46
CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA.....	46
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	47
Secció 1. Documentació personal de l'alumne.....	47
Secció 2. Altra documentació acadèmica del centre.....	47
CAPÍTOL 5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	48
Secció 1. Conserge.....	48
Secció 2. Personal de neteja.....	49
Secció 3. EAP.....	49
Secció 4. Comissió Social del centre.....	50
TÍTOL VII. DISPOSICIONS FINALS.....	51
ANNEX 1. <u>CIRCUIT D'ABSENTISME ESCOLAR</u>	52

ANNEX 2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....5

ANNEX 3. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....6

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

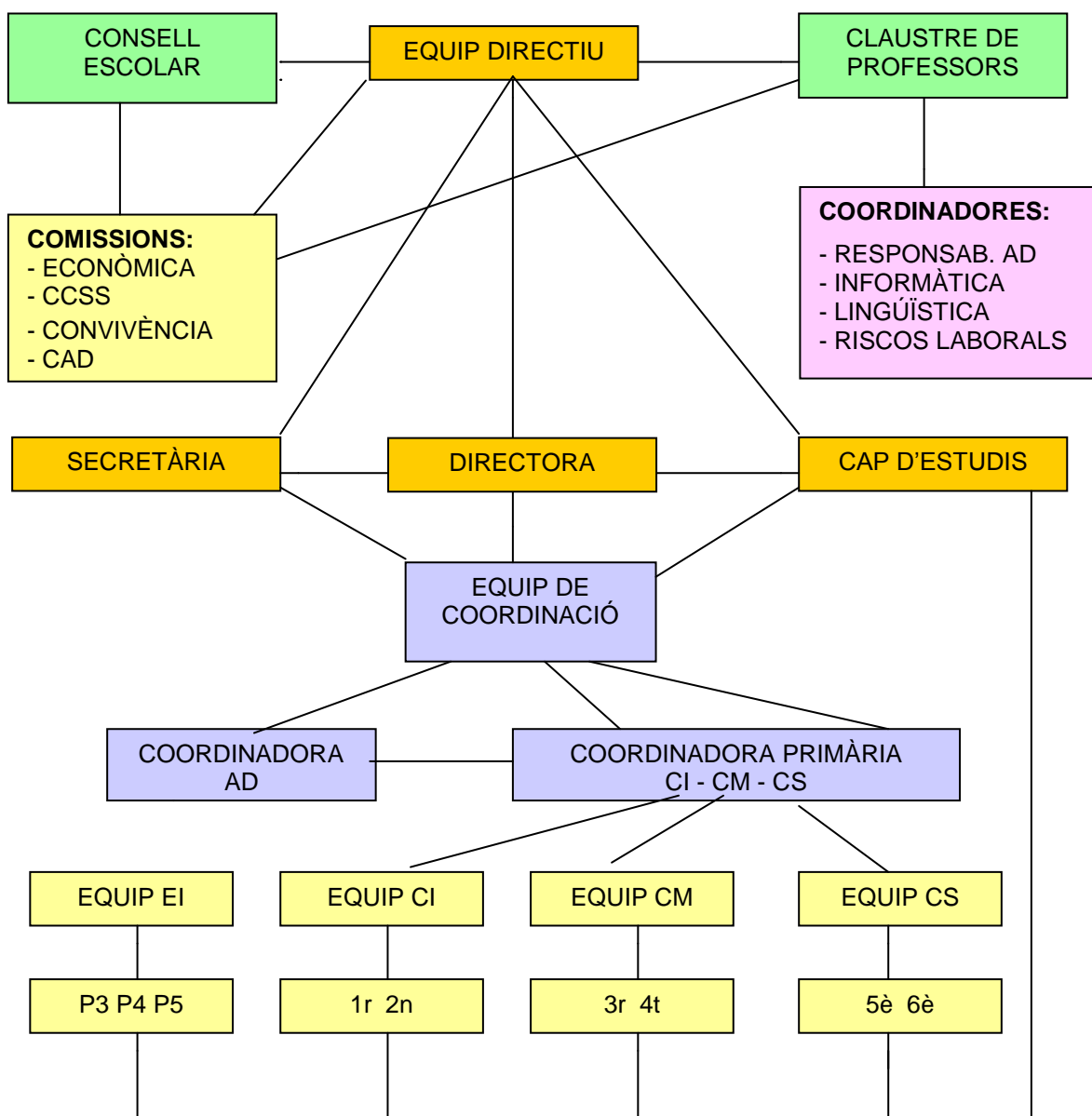
Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

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

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

ORGANIGRAMA



CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

Secció 1. Directora

Segons l'article 142 de la [LLEI 12/2009 del 10 de juliol DOGC nº 5422](#) i l'article 34 del Decret 102/2010 de 3 d'agost:

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

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Funcions de la Directora : consultar l'article esmentat.

Secció 2. Cap d'Estudis

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 de 3 d'agost:

Correspon a la Cap d'estudis exercir les funcions establertes pels següents apartats de l'article 147. 4 de la [Llei d'Educació 12/2009 del 10 de juliol](#).: 5b, 5c, 6a i 7e de l'article 142 de la mateixa llei i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització i seguiment dels ensenyaments en el centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 3. Secretària

Segons l'article 33 del Decret 102/2010 de 3 d'agost:

Correspon a la Secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la [Llei 12/2009 del 10 de juliol](#) : 5b, 5c, 6a i 7e de l'article 142 de la mateixa llei i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament de centre.

També la Secretària ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en que les normes d'organització del centre ho requereixin.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar del Centre

Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix la directora del centre que actuarà com a presidenta. La secretària actuarà amb veu però sense vot.

Dins del termini establert per la normativa reguladora la directora constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions.

Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora.

Les **reunions ordinàries** se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent, segons article 148 i 152 de la [Llei 12/2009 del 10 de juliol](#) i Articles: 27-28 i 45-46 i 47 del Decret 102/2010 de 3 d'agost:

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

Secció 2. Claustre del Professorat

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

Funcions del claustre del professorat segons els articles 146.2 i 151.2 de la Llei d'Educació [Llei 12/2009 del 10 de juliol](#) i articles 29 i 48 del Decret 102/2010 de 3 d'agost:

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

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la Directora, la Cap d'estudis i la Secretària.

Funcions de l'equip directiu segons els articles 142, 144 i 147 de la Llei d'Educació [Llei 12/2009 del 10 de juliol](#):

- Elaborar la Programació General Anual del centre, la MAC, el PEC i les NOFC.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb la Cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció educativa.
- Planteja i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.

CAPÍTOL 4. EQUIP DE COORDINACIÓ

L'Equip de Coordinació està format per l'equip directiu i les coordinadores de cicle.

Les seves funcions, segons normativa vigent, són:

- Coordinar i avaluar en primera instància la realització de la Programació General Anual del centre i fer propostes de canvi o reformes.
- Afavorir l'intercanvi d'informacions entre l'equip directiu i els cicles i entre els cicles.
- Coordinar criteris metodològics i d'avaluació que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Estudiar les propostes del cicle i proposar-les al Claustre i al Consell Escolar.
- Coordinar la redacció de la MAC, segons la Programació Anual del centre, a final de curs.
- Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels Projectes del centre.
- Organitzar i coordinar les activitats, les sortides complementàries i les festes del centre, per després traspasar les propostes als diferents cicles.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació correspon a un curs escolar i la direcció el pot revocar abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se. (Article 41. 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).

Secció 1. Coordinadora d'informàtica

Aquesta coordinació TAC del centre ha de respondre, davant de la direcció, de les funcions que se li assignin al centre en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

Les seves funcions, segons s'enumeren en el document "Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC" (Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics Curs 2011/12), són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.

- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Secció 2. Coordinadora lingüística

Correspon a la Direcció del centre designar una coordinadora lingüística, amb les següents funcions, segons es recull en el document per a l'Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2011/12:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Secció 3. Coordinadora de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les seves funcions segons consta en el Document "Qüestions relatives a seguretat i salut" (Organització i funcionament de les escoles i dels centres públics Curs 2011/12) són les següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Secció 4. Coordinadora amb responsabilitats AD

Per facilitar el seguiment i avaluació del Pla estratègic, l'equip directiu opta per una assignació de responsabilitats addicionals i especial dedicació de coordinació, anomenar una mestra que voluntàriament les assumeixi, que inclou les reunions i les gestions que es puguin realitzar, dintre i fora del centre.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equips de cicle

L'equip docent de cicle està format per totes les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinades per la corresponent coordinadora, sota la supervisió de la Cap d'estudis.

L'equip de cicle es reuneix setmanalment i els seus acords es recullen en una acta per part de la coordinadora.

La Directora nomena, escoltats els equips de cicle, la coordinadora corresponent. Aquesta coordinadora ha de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'EI i la Primària.

Les seves funcions són:

- Realitzar els objectius generals del curs en funció del PE del centre.
- Detecció i suports dels alumnes que necessiten una atenció especial i específica. Demanda AEE/EAP.
- Organització conjunta de les tutories en quant a la revisió d'horaris dels alumnes, reunions generals de pares i revisió de les dades dels alumnes.
- Programacions generals del curs i àrees (Coordinació).
- Preparació i avaluació de les sortides anuals.
- Coordinació amb les diferents especialistes.
- Coordinació i preparació de les diferents festes i/o activitats escolars.
- Elecció dels materials i llibres de text.
- Reunions d'avaluació amb especialistes.
- Coordinació i preparació de la Setmana Cultural.
- Portar a terme l'avaluació interna de centre i Consorci.

- Participació en la realització de la MAC.
- Valoració i consens dels documents de centre.
- Revisió del PAT.
- Elaboració conjunta dels treballs per projectes i les seves programacions corresponents a Primària.

Secció 2. Comissions

a. Comissió de Llengua

Està formada per tot el Claustre i té com a objectiu principal vetllar, promoure i potenciar l'expressió oral i escrita dels alumnes, com un aspecte de millora per pal·liar els resultats de l'avaluació dels cursos anteriors i el conjunt de mancances estructurals de la llengua d'aquests alumnes.

Es reuneix amb una freqüència setmanal en horari d'exclusiva, segons consta en el nostre Pla anual de centre.

Les seves funcions principals són:

- Participar en la seqüenciació de la metodologia emprada en aquest apartat de l'àrea i sobre la base del contrast amb la pràctica diària a l'aula, aprofitar les experiències i innovacions dutes a terme.
- Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles, les propostes relatives a nous materials curriculars a utilitzar i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.

b. Comissió de Projectes

Aquesta comissió de treball està formada per una referent-coordinadora interna i la resta de mestres del claustre.

Es reuneix puntualment segons les necessitats i demandes de cada cicle.

La seva funció principal és dissenyar, assessorar, avaluar i fer un seguiment periòdic al treball per projectes realitzat en els diferents cicles, engegat al centre el curs 2010/2011, després d'haver fet una formació en centre al respecte.

c. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits per la 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.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la Cap d'estudis, Directora del centre o Coordinadora. La mestra corresponent del cicle avaluat fa l'acta corresponent.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle es fa la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com es pren la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

d. Comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)

Les funcions, composició i objectius de la CAD estan recollits en la [Llei d'Educació 12/2009 de 10 de juliol](#) i en el Decret 142/2007 d 26 de juny, article 18.3.

Els components de la CAD són:

- Mestra d' EE.
- Cap d'Estudis.
- Coordinadora de Primària.
- Professional de l'EAP.

Es reuneixen un cop per trimestre.

La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Secció 3. Altres

a. Equip de Coordinació PE

L'equip de coordinació del Pla Estratègic es forma en el curs 2009/2010 com a part del compromís adquirit pel centre. Aquest equip de treball està format per dues persones de l'Equip directiu, la coordinadora amb responsabilitats addicionals i la coordinadora de primària, que es reuneixen setmanalment.

L'objectiu principal d'aquesta coordinació és fer el seguiment i l'avaluació del PE així com elaborar i dissenyar totes les mesures d'aplicació que d'aquest pla se'n derivin i facilitar la informació a la resta de la comunitat educativa.

Cada curs en la programació general anual de centre s'adjudica el càrrec d'aquesta coordinadora juntament amb la resta de càrrecs del centre.

CAPÍTOL 2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Entenem la diversitat com una atenció permanent als interessos i necessitats dels nostres alumnes, incloent-hi els que manifesten més dificultats per aprendre i els que estan més dotats intel·lectualment.

A l'inici de cada curs es fan les adaptacions horàries necessàries per poder atendre aquells alumnes que, per la seva singularitat, necessiten un reforç més acurat i es fan agrupaments flexibles en les àrees instrumentals, planificant activitats amb diferent grau de complexitat (agrupaments, racons...).

Amb aquells alumnes de necessitats educatives, la tutora conjuntament amb la MAE i l'EAP coordinen i avaluen les accions del procés educatiu, mitjançant la CAD, constituïda en curs 2007/08.

Com a part de l'atenció a la diversitat es crea en el curs 2005/06 l'Aula LIC de l'escola (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social) que ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert, amb una constant interacció amb la nostra dinàmica. En el curs 2011/12 es suprimeix aquest recurs del centre.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial que comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per a facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu dels seus fills, l'escola ha d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies recollits a la carta de compromís, i els han de facilitar

informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills. (Article 57.7 de la Llei d'Educació i article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost).

Les funcions principals de les mestres tutores de cada grup d'alumnes estan recollides en l'article 15 del Decret 102/2010, de 3 d'agost. Aquestes són:

- Informar els pares o tutors legals del procés d'aprenentatge i de l'assistència a les activitats escolars dels seus fills/es, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de totes les mestres que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o tutors legals dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Aquelles altres actuacions que es derivin dels decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

Nomenament i cessament de tutores (Article 39 del Decret 102/2010 de 3 d'agost):

- Les tutores es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar en nomenament de la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- La Directora informará al Consell Escolar del centre i al Claustre de mestres del nomenament i cessament de tutores.

TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. DELS MESTRES

La participació, la professionalitat i la implicació de les mestres són la base fonamental per a la bona convivència del centre i tenen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Les mestres estan obligades a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades per la directora o persona encarregada a l'efecte.

Segons l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees. Aquesta assignació es farà tenint en compte d'adequada titulació, formació o experiència, així com la intervenció a l'EI.

Les mestres tenen les següents funcions recollides en l'article 104 de la Llei d'Educació:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració de les famílies, el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Secció 1. Drets i deures dels mestres

a. Drets dels mestres

- A exercir la seva funció docent , en el marc del Projecte Educatiu de centre i les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal pels companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en un to respectuós i en presència del/a interessat/a.
- A assistir a totes les reunions del Claustre i cicle, amb veu i vot, i a rebre informació sobre la gestió del centre.
- A ser elector i elegible per accedir als òrgans unipersonals i/o col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

b. Deures dels mestres

- Participar en les reunions del Centre amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi preguin.

- Complir la jornada de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes i complir el protocol d'absentisme del centre.
- Realitzar les programacions del curs, desenvolupar-les correctament i autoavaluar-les, mitjançant la realització per trimestres de la programació real.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar pel bon comportament dels alumnes, ja que en cas contrari actuarà segons els criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions recollides en les NOFC.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, mitjançant entrevistes dins l'horari establert.
- Complimentar la documentació acadèmica referida als alumnes.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Fer les substitucions pertinents segons els que estableix el pla de substitucions del centre.
- Afavorir la consecució dels objectius del Pla Estratègic, tot participant de l'organització del centre mitjançant els òrgans corresponents.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels altres, tot mantenint un tracte correcte amb alumnes, mestres i pares.

Secció 2. Responsabilitats dels mestres en les activitats escolars

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que s'estableix en les presents NOFC i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos

Correspon a la directora del centre adscriure les mestres als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient, tenint en compte les necessitats educatives dels alumnes, l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestra i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del Centre, del seu Projecte Educatiu i PE.

Secció 4. Permisos i llicències dels mestres

La Direcció del centre, prèvia sol·licitud per part del/la mestre/a interessat/ada, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. Les llicències i permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que a començament de cada curs escolar s'informa al claustre.

En el Portal de centre de la Intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en aquesta matèria i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

Secció 5. Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències, la Direcció del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció dels alumnes, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup-classe.

Sempre que l'absència del/la mestre/a pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb la mestra del cicle i notificació a la Cap D'estudis, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució, per tal de garantir l'avaluació contínua.

El procediment a seguir per realitzar la substitució serà:

- En primer lloc, mestres que realitzen suport a l'aula.
- En segon, mestres que realitzen desdoblaments de grups.
- En tercer, mestres que disposen d'una hora de CP.
- En quart, mestres que disposen d'una hora de CP coincident.
- En cinquè, membres de L'ED amb hores de dedicació.

Secció 6. Actuació en cas d'accidents i incidents

L'Escola atén els alumnes que es fan mal o es troben malament en horari escolar, tenint en compte el següent:

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

- Si el/la mestre/a creu convenient la intervenció d'un professional sanitari, perquè la lesió o l'accident de l'alumne/a ho requereix, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent i avisarà la Direcció del centre.
- En cas de no localitzar la família, s'avisarà al servei d'urgència sanitari i se'n farà càrrec el/la tutor/a d'acompanyar-lo. Si el/a tutor/a no hi fos la direcció determinarà qui l'acompanyarà.
- La Direcció del centre informará, el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne/a del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran els/les pares mares o tutors legals perquè se'n facin càrrec. Els/les alumnes hauran de portar l'alta mèdica quan reprenquin les activitats escolars.

Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà primer de forma general a tota la classe. Si el problema persisteix, es comunicarà de forma individual a les famílies, per tal que aquestes posin les mesures adients per solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari per a la resta, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que el problema sigui solucionat de forma definitiva.

Els/Les alumnes que no puguin realitzar alguna activitat física durant un període continuat de temps per problemes de salut, hauran de portar un justificant mèdic.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el medicament i la dosi que ha de prendre. També la família ha de signar l'autorització al centre per a l'administració del medicament en horari lectiu.

Secció 7. Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per cycle amb els pares i mares dels alumnes, on les tutores informaran dels aspectes més importants de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup i lliuraran tots els documents que s'hauran de retornar signats al centre (sortides, imatge, salut,...).

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies dels alumnes la informació relativa a les diferents activitats, beques, calendaris..., mitjançant circulars informatives i/o l'agenda escolar. Per millorar l'apropament de les famílies al centre, cal potenciar estratègies que permetin un major grau de compromís i de participació. Per aquesta raó es realitza mensualment, una reunió de delegats/des de pares de cada curs amb l'Equip directiu. L'objectiu d'aquesta reunió és intercanviar informacions, fer suggeriments i potenciar el grau de compromís de les famílies entorn a diferents projectes i activitats d'escola. Aquesta reunió de delegats/des ens permet, com escola, donar a conèixer, de forma més directa, tot un seguit d'accions que es treballen amb els seus fills i compartir els resultats de les experiències.

Cada curs en el PAC es contempla l'horari d'atenció a les famílies per part de tots els agents que intervenen en l'acció educativa. Preceptivament i com a mínim, cada tutora tindrà dues entrevistes per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cadascun dels seus alumnes.

A començaments de P3 el centre convoca una entrevista amb les noves famílies per informar del funcionament general d'escola i recollir les dades bàsiques dels nous alumnes.

Les tutores informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

- EI : Es lliuraran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs.
- Educació Primària: Es lliuraran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs.

CAPÍTOL 2. DELS ALUMNES

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

Per l'admissió i matriculació d'alumnes es seguirà el procés establert pel Consorci d'Educació de Barcelona, pel que fa a la presentació de la documentació necessària, a els criteris generals de baremació i el calendari, d'acord amb la normativa vigent.

La matriculació en la nostra escola suposa, per part de l'alumne/a i de la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes NOFC.

Es consideren tutors legals aquells que ho acreditin, mitjançant documents oficials i /o sentència judicial.

El centre organitza jornades de portes obertes abans del període de preinscripció dels alumnes, amb l'objectiu de informar als pares sobre el funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per respondre totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

L'òrgan competent per a decidir l'admissió dels alumnes és el Consell Escolar, segons allò que marca la normativa vigent.

Secció 2 . Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de Primària l'any natural en què compleixen sis anys, excepte els alumnes amb NEE amb informe de l'EAP.

Tot aquell alumne nouvingut es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició del curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltades la mestra d'EE i la psicopedagoga de l'EAP. Aquesta repetició s'intenta que es faci en acabar el Cicle, un cop per Etapa, segons marca la normativa vigent. Es pot fer alguna excepció de repetició en aquells casos que escoltats l'Equip d'Avaluació, la mestra d'EE i la psicopedagoga de l'EAP ho considerin adient.

Els alumnes de Sisè curs de Primària rebran al llarg del curs informació completa, precisa i entenedora sobre l'ESO i el seu procés de preinscripció.

L'Equip de mestres del cicle superior ha de garantir que l'alumne/a de 6è que ha d'iniciar l'etapa d'educació secundària i no hagi superat alguna de les àrees de llengua i matemàtiques, realitzi durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees. Les mestres han de facilitar aquestes activitats a les famílies considerant els resultats obtinguts de l'avaluació.

A l'inici del proper curs l'alumne/a ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor/a de 1r d'ESO per tal que es tingui en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

Secció 3 . Drets i deures dels alumnes

L'Escola Can Clos pretén formar els alumnes de forma respectuosa i inclusiva en la societat, en un ambient educatiu acollidor tot fomentant els valors, actituds i normes d'una diversitat cultural, ideològica dels membres de la comunitat escolar.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

a. Drets dels alumnes

- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat té dret a rebre una formació on s'integren els processos d'ensenyament-aprenentatge als continguts vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut i ajuden als alumnes a obrir-se a un món de dimensions més àmplies.

Per tal de fer efectiu aquest dret, basem la formació en :

- El respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural, apropant-los a la cultura i llengua catalanes.
- El descobriment i potenciació de les pròpies possibilitats, tant intel·lectuals com afectives.
- L'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació per comprendre formes d'expressió habituals en la societat actual.

- La presentació d'activitats d'ensenyament-aprenentatge que estimulin les seves capacitats i descobreixin les seves aptituds i limitacions.
- Pràctiques educatives inclusives.
- L'educació emocional per promoure actituds positives amb ell mateix i amb els altres.
- L'educació per a la llibertat, la justícia, la solidaritat i la pau.

- Dret a valoració objectiva del rendiment escolar i progrés personal:

Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.

Els pares tenen dret a rebre informació a tot el que fa referència a l'avaluació i promoció dels seus fills.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat, sense rebre manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Els pares tenen dret a rebre informació sobre el PEC.

- Dret a la integritat i la dignitat personal.

Els alumnes tenen els drets següents:

- Respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- Protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A que el centre educatiu reservi tota aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i/o familiars, sens perjudici de donar la informació a l'Administració educativa i als seus serveis, amb conformitat segons la llei. De la mateixa forma comunicar totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments als menors segons les lleis de protecció del menor.
- L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics-sanitaris pel que fa referència a facilitar informació sanitària als alumnes i realitzar les revisions mèdiques corresponents segons l'Agència de Salut Pública.
- Tanmateix l'escola vetllarà per tenir actualitzada i restringida als adults la farmaciola i el material de primeres cures.

- Dret a la participació.

Els alumnes de l'Escola tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre:

- Manifestant la seva opinió amb llibertat, individualment o col·lectiva, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les persones.

- *Dret a formar part d'un grup-classe.*

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a tutor/a. Aquest agrupament pot ser compatible amb altres mesures d'organització de la jornada escolar.

La pertinença dels alumnes en un mateix grup-classe serà almenys d'un cicle escolar. Malgrat això, es podrà proposar un canvi de cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, d'acord amb la família i amb benefici de l'alumne/a.

Al començament del curs escolar, cada alumne serà adscrit al curs on hi hagi vacants i resulti més adient per al seu desenvolupament, segons la seva edat i expedient acadèmic.

- *Dret a la igualtat d'oportunitats.*

L'alumnat té el dret a rebre els ajuts necessaris per compensar les seves possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adients que garanteixin una igualtat d'oportunitats, tot oferint als alumnes la gratuïtat dels llibres de text i les sortides culturals.

A la nostra Escola s'informa i es col·labora amb les famílies per sol·licitar i tramitar tots els ajuts necessaris a l'Administració educativa i als òrgans corresponents. És un objectiu del nostre PE, fomentar un tipus d'escola inclusiva.

b. Deures dels alumnes

- *Deure de l'estudi.*

El deure de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'obtenir una bona preparació humana i acadèmica. Es concreta en:

- Assistència a classe, participar de les activitats formatives que estan previstes en la programació general de l'escola i respectar els seus horaris.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys en les activitats formatives.
- Utilitzar el vestuari adient a les diferents activitats de l'escola.
- Portar diàriament la motxilla, la carpeta i l'agenda.

- *Deure de respectar les normes de convivència.*

- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat, de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
- Respectar el Projecte Educatiu del centre i respectar les decisions de tot el personal del centre.
- Respectar i utilitzar correctament les instal·lacions de l'escola i els materials tant del centre com dels companys.

CAPÍTOL 3. MESURES DE LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Secció 1. Comissió de convivència

La comissió de convivència té com a finalitat garantir l'aplicació correcta d'aquestes normes, així com col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquesta comissió ha d'estar integrada per un nombre igual de mestres que de mares/pares, membres del Consell Escolar i la directora del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar d'altres professionals, amb veu i sense vot, segons la temàtica a tractar.

Secció 2. Consell Escolar i Claustre

El Consell Escolar de l'Escola ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris, vetllant perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció corresponguin a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar-ne d'altres.

El Consell Escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació i proposar mesures per a la seva resolució.

El Claustre ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes corresponguin a la normativa vigent. La direcció del centre és l'encarregada d'informar al claustre.

Secció 3. Mediació escolar per a la gestió positiva de conflictes

La mediació escolar és un procés educatiu que promou els canvis necessaris per arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les parts. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

Mitjançant les rotllanes, les tutories... es facilita als alumnes les eines necessàries perquè puguin responsabilitzar-se dels conflictes en que participen.

A l'hora d'educar en el conflicte es desenvolupen competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

A partir de dinàmiques participatives s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

CAPÍTOL 4. IRREGULARITATS I FALTES QUE ALTERIN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

L'Escola Can Clos a partir de la LEC i el Decret d'autonomia (Decret 102/2010) elabora les correccions i sancions per a les conductes dels alumnes que alterin la convivència en el centre. Es poden corregir i sancionar, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en el Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o en el servei de menjador. Tanmateix es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat fora del recinte escolar quan aquestes estiguin relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

En les correccions i sancions es tindrà en compte l'edat dels alumnes afectats i la reincidència de la conducta a corregir.

Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran **conductes contràries** a les normes de convivència del centre:

- **Les faltes injustificades de puntualitat i assistència :**

- Les faltes injustificades de puntualitat : es considera falta d'impuntualitat arribar més tard de 10 minuts després de l'inici de les classes.

- Les faltes injustificades d'assistència: 5 faltes injustificades d'assistència en un mes és falta greu (Primària).
- Reiteració de 5 faltes de puntualitat en un mes serà falta greu (Primària).
- Es considera absentisme l'absència a classe de més del 25% de les sessions lectives durant el mes.

- **Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.**

- **Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:**
 - Molestar a classe.
 - Incompliment de les normes.

- **Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa:**
 - Insults a companys, mestres i personal del centre.
 - Agresions físiques a companys, mestres i personal del centre.
 - Amenaces a companys, mestres i personal del centre.

- **El deteriorament intencionat tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, del material d'aquest o de la comunitat educativa.**

- **La falsificació o la sostracció de documents i materials del centre i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.**

- **Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.**

Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita, quan la falta sigui greu, per part del/a tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per l'alumne/a i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

f) Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, tant les que es fan a dins com les que es fan a fora del centre.

g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.

h) Suspensió del dret a l'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentrestant l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i) Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en l'apartat anterior correspon a :

- Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres **a, b i c** .
- A el/la mestre/a tutor/a, cap d'estudis o director/a del centre, escoltat l'alumne/a en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres **d, e, f i g**.
- Al/la director/a del centre, o cap d'estudis (per delegació), escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres **h, i**.

Constància escrita.

- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en les lletres **a, b, c, d i e**, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
- El/la director/a, el/la cap d'estudis o el/la tutor/a que aplica la mesura correctora és el/la responsable de la seva constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï coma secretari/a de la comissió.
- La constància escrita ha de romandre en l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores.

L'alumne/a, o els seus pares o tutors, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la director/a o davant la Comissió de Convivència .

Secció 2 . Conductes greument perjudicials per a la convivència, considerades com a falta

Es consideren faltes les següents **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material didàctic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions que podran imposar-se:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- c) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- d) Suspensió del dret a l'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentrestant l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació. En aquest supòsit el/la tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.

f) Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.

g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Expedient disciplinari.

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència seran sancionades, en primera instància i de forma cautelar, per la direcció del centre.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari.
- La instrucció de l'expedient no serà necessària, si l'alumne i els seus pares o tutors legals reconeixen els fets i accepten la sanció. En aquest cas, aquesta s'imposarà directament per part del/la director/a., d'acord amb el/la tutor/a i coordinador/a d'etapa de l'alumne/a, i s'aplicarà mitjançant una resolució consensuada. Quedarà constància escrita dels fets, del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i els seus pares o tutors legals. També caldrà informar a la comissió de convivència.
- Correspon a la direcció del centre iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- El termini per realitzar el tràmit de l'expedient, del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Instrucció de l'expedient.

La Directora del centre és l'òrgan competent per iniciar l'expedient, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En iniciar-lo:

a) Informarà l'alumne/a afectat i també els pares o tutors legals.

b) Nomenarà l'instructor/a d'entre els docents.

c) Per tal de formalitzar aquesta diligència, **elaborarà una resolució** que inclourà:

- Data, dades del centre, del/la director/a i de l'alumne/a i les conductes presumptament imputades.
- La presumpta responsabilitat de l'alumne/a.
- El nomenament de l'instructor/a.
- Si és el cas, les mesures provisionals contemplades en l'apartat següent.

d) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, i com a mesura provisional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim d'1 dia lectiu prorrogable fins a un màxim de 20 dies lectius, que constarà en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, la suspensió provisional d'assistència a classe es considerarà a compte de la sanció. Per tal que l'alumne/a conservi el seu dret a l'avaluació contínua, les mestres li assignaran el treball acadèmic que hagi de realitzar durant aquest període.

L'instructor realitzarà les actuacions que estimi necessàries per tal d'aclarir els fets i determinar les responsabilitats. S'haurà d'entrevistar amb l'alumne/a i els pares o tutors legals, per comunicar-los l'inici d'expedient.

Amb tota la informació recollida, elaborarà una proposta de **resolució provisional** que inclourà:

- Data, dades del centre, de l'instructor/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de la sanció.
- Si és el cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- La possibilitat de presentar al·legacions.

L'instructor/a donarà a conèixer a l'alumne/a i als seus pares la proposta de resolució per tal que hi puguin manifestar la seva conformitat o bé formular-hi al·legacions en el termini de cinc dies lectius.

L'instructor/a valorarà les al·legacions de l'alumne/a i també les dels pares o tutors i elaborarà la **proposta de resolució definitiva**, que transmetrà al/la director/a, en la que inclourà:

- Data, dades del centre, de l'instructor/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La responsabilitat de l'alumne/a implicat.
- La proposta de la sanció.
- Si és el cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.

La Directora convocarà la Comissió de Convivència del Consell Escolar, juntament amb la qual valorarà el document anterior abans d'elaborar la resolució definitiva. El/la director/ a comunicarà la resolució definitiva a l'alumne/a i també als seus pares o tutors. En aquest document, informarà la família dels possibles tràmits de revisió, reclamació i recurs. **La resolució definitiva** contindrà la següent informació:

- Data, dades del centre, el/la director/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- En el seu cas, les al·legacions presentades per la família i la seva valoració.
- La sanció, incloses, si és el cas, les mesures provisionals ja realitzades.
- En el seu cas, les activitats d'utilitat social per al centre.
- En el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- L'especificació de la competència del director/a de l'escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de revisar, reclamar o recórrer la resolució.

Els pares o tutors legals de l'alumne/a poden demanar la revisió de l'expedient per part de la Comissió de Convivència del Consell Escolar. El termini per presentar la revisió tres dies lectius i el termini per resoldre'l és de cinc dies lectius passats els quals, i un cop revisat l'expedient, emetran les consideracions que creguin adients respecte de la responsabilitat de l'alumne i de la sanció. Si els pares o tutors no demanen el tràmit de revisió, l'expedient procedirà amb la seva tramitació.

Si s'ha efectuat el tràmit de revisió, el/la director/a a la vista de les consideracions, farà la resolució final, que pot implicar la modificació de la sanció o d'altres mesures. Si no s'ha efectuat el tràmit de revisió, la resolució definitiva passarà a ser resolució final. **La resolució final** contindrà:

- Data, dades del centre, el/la director/a i l'alumne/a.
- Els fets imputats a l'expedient.
- Les infraccions que aquest fet han constituït .
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb l'especificació si s'escau, de les circumstàncies que poden augmentar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- La sanció definitiva, inclosa, si és el cas, la mesura provisional.
- L'especificació de la competència del director/a de l'Escola per imposar les sancions que corresponguin.
- La possibilitat de reclamació i revisió de la resolució, mitjançant recurs interposat davant el Consorci d'Educació de Barcelona en un període màxim de tres dies.

-Forma d'actuar si no és possible la comunicació amb els pares.

Quan no sigui possible posar-se en contacte amb els pares amb motiu de l'adopció de mesures correctores o de la instrucció d'un expedient, en el document corresponent es farà menció de la dificultat per fer-ho i dels mitjans que l'Escola ha emprat.

Quan en el transcurs de la instrucció d'un expedient l'alumne, els pares o tutors legals no vulguin signar els documents corresponents a la realització d'alguns dels tràmits, es requerirà la signatura d'un testimoni conforme aquest tràmit s'ha realitzat i on consti la negativa de d'interessat/ada a signar-lo.

-Comunicació de faltes al Consorci d'Educació de Barcelona

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, el/la director/a del centre ho comunicarà a la Inspecció Educativa. Això no ha de representar cap obstacle per continuar tramitant l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció si s'escau.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre es comunicarà sempre a la Inspecció Educativa, atès que, en el cas d'alumnes de primària, és el Consorci d'Educació que els garanteix la nova escolarització.

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

CAPÍTOL 1. DRETS I DEURES DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Secció 1. Drets del pare, mare o tutor/a legal d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb Direcció i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies seguint les vies establertes.

- A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Secció 2. Deures del pare, mare i tutor/a legal d'alumnes

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives de les mestres tutores o altres òrgans del centre, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu dels seus fills/es.
- A assumir es acords presos pels òrgans col·legiats del centre mitjançant els seus representants.
- A col·laborar amb les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli l'Escola (polls,...).
- A comunicar al Centre si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar les absències dels seus fills davant la mestra tutora, el més aviat possible (telèfon, per escrit o personalment). L'assistència dels alumnes a l'Escola és obligatòria.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'escola amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de la Direcció i mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

Les mares, pares i tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats podran organitzar-se en l'AMPA de l'Escola Can Clos, d'acord amb la legislació vigent. És una entitat sense ànim de lucre que forma part de la FAPAC.

Secció 1 . Objectius de l'AMPA

- Donar suport i assistència a tots els membres de la comunitat educativa.
- Programar i organitzar activitats extraescolars i serveis, d'acord amb la seva normativa vigent i el PEC de l'Escola.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Dinamitzar la participació i representació dels pares en el Consell Escolar.
- Apropar les mares i pares de l'Escola a les activitats de l'entorn (Pla de Millora del barri, Unió d'Entitats de la Zona ,...).
- Promoure activitats de Formació adreçades a les famílies.
- Aportar voluntàriament mitjans materials o econòmics per a la realització d'activitats puntuals al centre.

CAPÍTOL 3. REUNIONS DELEGATS/DES DE CURS

Per millorar l'apropament i la participació de les famílies al centre, es realitza mensualment una reunió de Delegades de mares de cada curs amb l'Equip Directiu, amb l'objectiu d'intercanviar informacions, fer suggeriments i potenciar el grau de compromís de les famílies entorn a diferents projectes i activitats d'Escola.

Aquestes reunions de Delegades permeten, com a escola, donar a conèixer de forma més directa, tot un seguit d'accions que es treballen amb els/les seus/ves fills/es i compartir els resultats de les experiències.

Aquesta participació no només és important com a estratègia de gestió, sinó que presenta un valor educatiu intrínsec que el considerem fonamental en el procés de construcció social de les rutines del viure en democràcia.

Val a dir, que es tracta d'una activitat contemplada en el nostre Pla Estratègic de Centre i que valorem positivament cada curs, per intentar garantir la seva continuïtat.

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS

Les persones sotasignades,

.....

.....,

Mare, pare, pares de l'alumne/a dels/ de les alumnes

.....

.....directora de l'Escola Can Clos de Barcelona, amb data

.....

Manifestem estar d'acord en els principis següents:

1. El dret que els nens/es tenen a una educació que els porti al ple desenvolupament personal, acadèmic i social, es satisfà millor i amb més garantia d'èxit quan l'acció educativa de la família i la de l'escola es porten a terme en col·laboració, de manera coordinada coherent i amb respecte mutu envers les responsabilitats d'uns i altres, que són diferents i complementàries.

2. La família, com a agent que és de la socialització primària dels nens/es, té la missió de fer-los créixer en el clima afectiu adequat, donar-los seguretat, les pautes bàsiques de comportament, proporcionar-los punts de referència relatius al gènere, a l'autoritat i a la

cooperació. La família és la primera font d'aprenentatge a través de l'experiència; mitjançant la vinculació afectiva, ensenya valors, normes, la manera d'expressar sentiments i configura la visió que el nen/a té d'ell mateix en relació amb els aprenentatges; identificant-se i copiant comportaments per establir un vincle afectiu destinat a durar tota la vida.

L'escola és un agent de socialització secundària que fa de pont amb la família amb la qual comparteix alguns trets, sempre sobre la base del que el nen adquireix a la família. Tot i que no hi ha una línia divisòria estricta, és missió de l'escola l'educació formal, que inclou la regulació de la conducta mitjançant normes socials explícites, la relació amb el grup d'iguals i els valors que s'hi associen, respecte, col·laboració, així com un pla d'estudis de les diverses àrees que ha de portar el nen/a a adquirir coneixements i destreses que li permetin una bona integració en la vida social i laboral.

3. El paper de les famílies i de l'entorn social és fonamental en l'èxit acadèmic dels fills, ja que la implicació dels pares en la supervisió, acompanyament i suport als fills tendeix a multiplicar les possibilitats dels fills d'obtenir l'èxit acadèmic. L'escola, per la seva banda, ha d'acollir totes les realitats i fer un paper compensatori de les desigualtats per tal que la igualtat d'oportunitats entre tots els alumnes es faci efectiva.

4. L'alumne és el centre de l'acció educativa de pares i mestres; el treball conjunt d'uns i altres implica reconèixer l'autoritat de cadascú en el seu àmbit, atorgar-me prestigi recíprocament i comunicar-se des de la mútua confiança.

5. L'objectiu compartit de la nostra comunitat educativa és cultivar tots els recursos personals dels alumnes per ajudar-los a esdevenir persones autònomes, competents, lliures, responsables, felices, ciutadans informats i actius amb una sòlida preparació intel·lectual i un bon desenvolupament físic, moral i social.

Sobre aquestes bases, assumim els següents compromisos:

Comunicació sobre aspectes generals

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>Estar assabentats del contingut dels documents de l'escola que en defineixen els objectius, valors i normes de funcionament.</i>	<i>Posar a l'abast dels pares tota la informació sobre el projecte educatiu (ideari i documents que se'n desprenen), el projecte curricular i les normes de funcionament.</i>
<i>Participar en les eleccions al Consell Escolar i altres òrgans de representació de les famílies a l'escola amb esperit constructiu i dinamitzador de la comunitat educativa.</i>	<i>Estar oberta a la participació efectiva de la comunitat escolar en la gestió de l'escola, a través dels organismes de representació i col·laboració existents.</i>
<i>Assistir a les reunions de pares per obtenir informació i establir contacte i col·laboració amb els mestres tutors i especialistes, així com amb pares i mares.</i>	<i>Garantir que les reunions de pares siguin informatives dels objectius, de la marxa del curs, de la dinàmica, dels criteris d'avaluació i de les activitats associades als objectius. Igualment, que s'hi facin suggeriments de col·laboració amb les famílies en aspectes educatius concrets d'acord amb l'edat dels alumnes.</i>

Comunicació relativa als fills / alumnes

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>Valorar adequadament els resultats que es reflecteixen als informes dels fills, fent especial atenció a la valoració dels aspectes actitudinals.</i>	<i>Garantir que els informes reflecteixin amb claredat l'assoliment d'objectius per part dels alumnes. Comentar-los particularment amb els pares sempre que calgui.</i>
<i>Comunicar quan un alumne falta a l'escola o arriba tard.</i>	<i>Comunicar les faltes d'assistència i puntualitat si no han estat justificades pels pares.</i>
<i>Comunicar trastorns, malalties i situacions familiars que afectin els fills.</i>	<i>Informar aviat els pares quan es detecti algun procés de canvi de comportament que pugui ser simptomàtic d'algun problema de l'alumne.</i>
	<i>Comunicar les mesures d'atenció específica que s'apliquin als alumnes individualment, en funció de les seves necessitats educatives.</i>
<i>Entrevistar-se com a mínim una vegada al curs i sempre que calgui, tant si és per iniciativa de la família com de l'escola.</i>	
<i>Atendre les peticions d'entrevista dels pares o bé dels mestres.</i>	

Valors i normes

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>Vetllar perquè els drets dels fills/alumnes siguin efectius, respectats i prioritaris en tots els àmbits.</i>	
<i>Vetllar perquè els fills/alumnes assumeixin que tots tenen drets i també deures.</i>	
<i>Assumir la definició de l'escola com a pública, catalana, aconfesional i democràtica.</i>	<i>Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies.</i>
<i>Respectar el caràcter propi de l'escola definit en el Projecte Educatiu.</i>	<i>Reflectir els valors continguts en el P.E.C. de manera transversal a totes les actuacions de l'escola. Explicitar-los i treballar-los específicament amb els alumnes de manera adequada a les diferents edats.</i>
<i>Assumir que la vida saludable i la prevenció de riscos s'aprenen prioritàriament a casa.</i>	<i>Incloure la promoció i protecció de la salut i la prevenció de riscos al llistat de valors continguts en el P.E.C. Informar i formar els alumnes en relació amb aquests aspectes mitjançant programes de salut i de prevenció.</i>
<i>Evitar portar els fills a l'escola quan estan malalts o poden produir algun contagi i recollir-los tan aviat com sigui possible en cas d'avís que es troben malament.</i>	<i>Aplicar les normes oficials sobre administració de medicaments.</i>
	<i>Avisar els pares en cas de malaltia o accident.</i>
	<i>En absència dels pares, assumir l'acompanyament al centre mèdic pertinent.</i>
<i>Vetllar perquè els fills compleixin les normes de l'escola i hi mantinguin l'actitud adequada de respecte, esforç i col·laboració en el treball i en la bona convivència.</i>	<i>Vetllar per tenir al dia i revisades pel Consell Escolar totes les normatives de l'escola. Aplicar-les i fer-les complir de manera coherent a les diverses etapes.</i>

Aprenentatges

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>Procurar un entorn educatiu familiar que valori la cultura i estimuli l'interès per aprendre.</i>	<i>Estimular l'interès per aprendre, la curiositat, les capacitats, competències i habilitats dels alumnes de manera adequada a les seves necessitats i ritmes d'aprenentatge.</i> <i>Donar resposta a les necessitats educatives específiques, optimitzant els recursos disponibles.</i> <i>Aplicar de manera coherent i justa els criteris d'avaluació establerts per les etapes i continguts a les programacions.</i>
<i>Vetllar perquè els fills compleixin els seus deures escolars i realitzin les tasques encomanades. Donar-los suport i pautes d'organització del temps i de les feines. Afavorir que esdevinguin progressivament autònoms.</i>	<i>Oferir assessorament, si la família el requereix, en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució i el rendiment escolar dels alumnes.</i>
<i>Atendre i valorar adequadament els suggeriments dels tutors i psicopedagogs de l'escola en la tria d'opcions educatives en acabar la primària.</i>	<i>Aplicar programes per a l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes. Mantenir els pares informats sobre itineraris acadèmics i opcions de futur dels seus fills en acabar la primària.</i>
<i>Proporcionar als fills activitats de lleure creatives i educatives.</i>	<i>Garantir la coherència de les activitats extraescolars que ofereix l'escola.</i>

Copagament

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>Ser conscients dels serveis que l'escola ofereix gratuïtament: llibres i sortides escolars.</i>	<i>Utilitzar els recursos de manera adequada i transparent.</i>
<i>Contribuir en el material escolar de cada curs, segons aprovi el Consell Escolar.</i>	<i>Rendir comptes i aprovar els pressupostos davant el Consell Escolar.</i>

Acords finals

<i>pares</i>	<i>escola</i>
<i>La relació entre pares i mestres serà de confiança i presidida per la convicció que uns i altres actuem sempre amb la intenció d'afavorir l'interès superior dels infants i adolescents, fills i alumnes. En cas de discrepàncies o conflicte de criteris, la comunicació es farà directament entre la família i l'escola, a través dels canals establerts.</i>	
<i>En la mesura del possible, pares i mestres ens implicarem en la nostra formació contínua com a educadors.</i>	

Perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Per part de l'Escola Can Clos

Per part de la família

La Directora

.....

Barcelona, febrer del 2011

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Calendari escolar i horaris del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament .

Els períodes de jornada intensiva i els dies de Lliure Disposició seran triats pel Consell Escolar, un cop escoltat el Claustre i les propostes del Districte.

La jornada lectiva diària és :

- Matí: de 8:30 a les 13h.
- Tarda: de 15h a 16:30.

Excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única de treball.

Les entrades a l'Escola es faran a partir de les 8:20h i a les 14:55.
Les portes de l'Escola es tancaran 10' després de l'horari d'entrada.

Al migdia (de les 13:00 fins les 15h) el centre no té servei de consergeria i per tant no hi haurà atenció al públic. Si s'hagués de recollir un alumne de menjador, s'haurà d'avisar abans a la tutora.

No es deixarà mai sortir un alumne del centre en horari lectiu, si no porta el justificant de la família.

Els alumnes no podran quedar-se dins el recinte escolar fora d'aquest horari, excepte aquells que facin ús d'algun servei o activitat extraescolar programada per l'AMPA. Aquestes activitats es realitzaran segons el calendari escolar establert.

Secció 2. Visites dels pares

A fi de no interrompre el ritme de treball de les classes, s'informarà a les famílies al començament del curs del dia i hora que destinen les tutores i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies. En cas d'urgència, s'haurà de dirigir al conserge que avisarà a la mestra corresponent.

A l'entrada del centre hi haurà un horari de visites especificant les hores d'atenció al públic per part de la Direcció i del servei de Menjador.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acords amb la tutora per tal de concertar el dia i hora més convenient per ambdues parts.

Secció 3. Sortides i excursions

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, que segons consta al nostre PE són gratuïtes, s'hauran d'incloure a la Programació Anual del Centre i ser aprovades en Consell Escolar.

S'informarà a les famílies de les visites o excursions programades, les quals al principi del curs hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dues mestres acompanyants, la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: Educació Infantil, 10/1; Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 15/1; Cicle Superior, 20/1, segons les ràtios establertes en el Document per a l'organització i el funcionament de les escoles curs 2011/12 (Resolució de 16 de juny de 2011) i es prioritzarà el desplaçament amb transport públic.

Es vetllarà perquè les mestres acompanyants interfereixin el mínim possible en els horaris de les classes.

A les visites i excursions els/les alumnes no podran portar diners, begudes de vidre, llaminadures ni cap altre objecte no demanat explícitament.

Secció 4. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars no tenen continguts propis de les activitats lectives i són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AMPA de l'Escola. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directe amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat i es desenvolupen fora de l'horari lectiu, segons el calendari escolar. Es poden desenvolupar dins o fora de les instal·lacions del centre. El Consell Escolar i la Direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre.

En les activitats extraescolars podran participar a més dels alumnes del centre, altres alumnes del barri o zona, tot aportant la corresponent quota de l'AMPA i l'assegurança obligatòria.

Totes les activitats extraescolars que es portin a terme durant el curs, s'inclouran en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

L'AMPA i/o entitats organitzadores són les responsables de les actuacions del personal contractat per a dur a terme aquestes activitats i l'haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat. Si es produeix un accident mentre es fan les activitats extraescolars, el responsable d'atendre l'alumne/a, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments. Per aquesta raó l'AMPA disposarà de la farmaciola del despatx per atendre als alumnes afectats.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables :

- Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- Informar els monitors/es de la normativa pactada, prèviament, entre l'AMPA i l'Escola a inici del curs i el coneixement de les presents NOFC.
- Coordinar amb l'Equip Directiu l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme al llarg del curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

Secció 5. Vigilància de pati

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat, que forma part del procés d'ensenyament-aprenentatge, i com a tal serà tutelat per mestres del centre segons la distribució horària aprovada per Consell Escolar a principi de curs.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura la tutora corresponent.

Secció 6. Llibres de text i Material didàctic

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon a l'Escola, així com vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a les edats de l'alumnat i al Currículum establert.

Els llibres de text no poden ser substituïts abans de quatre anys, segons la normativa vigent.

Segons contempla el nostre PE és l'Escola qui proporciona gratuïtament a l'alumnat els materials curriculars necessaris per a la seva formació, des del curs 2010/11, per tal de garantir la igualtat d'oportunitats per a tothom.

Es procurarà per part de l'equip docent un bon ús del material escolar sociabilitzat.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

El centre exposarà en el seu taulell d'anuncis l'horari màxim de recollida dels alumnes. Les sortides es realitzaran pels llocs assignats a les dues etapes educatives i comunicats prèviament a les famílies.

Els alumnes d'EI es lliuren als pares, tutors o persones autoritzades sempre amb coneixement de les mestres encarregades de la seva custòdia.

En el cas dels alumnes de Primària, podran marxar sols a casa o amb un germà/na si la família signa la corresponent autorització (model escola).

Al inici de curs es recordarà a totes les famílies de l'Escola la puntualitat a les 4:30 h en la recollida dels seus fills/es a la sortida del centre. Quan es produeixi un retard de 10' en la recollida de l'alumnat, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a, ja que en cap cas es pot quedar sol/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o tutors legals, el/la mestre/a que fins aquell moment hagi estat al càrrec de l'alumne/a, comunicarà telefònicament la situació a les institucions pertinents, per a la seva custòdia, segons la normativa vigent.

Les mestres que es faran càrrec dels alumnes, un cop superat el temps fixats per a la seva recollida seran:

- La mestra tutora de l'alumne/a o la mestra que està a càrrec de l'alumne/a en aquell moment.
- Qualsevol altre persona del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició de la mestra tutora.

La reiteració freqüent de recollides tardanes amb una mateixa família es comunicarà per escrit als Serveis Socials de la zona. Una còpia d'aquesta notificació es quedarà a l'Escola. Si no hi ha resposta efectiva, la Direcció del centre n'informarà al Consorci d'Educació.

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

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, l'escola posa en marxa el **Circuit d'absentisme escolar** aprovat en sessió de Consell Escolar, amb data 21 de març de 2011, *annexat al final de les NOFC*.

Secció 9. Seguretat i normes sanitàries

Els alumnes han d'assistir a l'escola en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la comunitat escolar. En el cas d'observar deficiències, l'Escola ho notificarà a la família perquè posi el remei que calgui.

Cada curs escolar, la Direcció del centre manté contacte amb l'Agència de Salut Pública per qüestions sanitàries de l'Escola.

Sempre que s'hagi de realitzar alguna vacunació, els pares seran avisats prèviament per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

En iniciar l'escolaritat i a l'inici de cada curs es lliura a les famílies una fitxa de salut, on queda constància de les malalties, al·lèrgies i altres observacions referides a l'estat de salut de cada alumne/a. Els pares signen el document i el retornen a la tutora corresponent.

Els alumnes amb intoleràncies a determinats aliments han de portar una certificació mèdica.

A l'escola no es poden consumir llaminadures i per a la celebració dels aniversaris les famílies només podran portar galetes envasades.

L'Escola disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i treballadors/es del centre. Tot el personal docent podrà fer-ne ús. La coordinadora de riscos laborals mantindrà la farmaciola amb els elements necessaris tal i com marca la normativa vigent. Per tal de millorar la rapidesa i eficàcia en l'atenció als alumnes, l'Escola disposa d'una farmaciola per a cada cicle, una altra centralitzada al despatx de direcció i una altra al gimnàs.

Tal i com marca el document "*Qüestions relatives a seguretat i salut*" el centre elaborarà, revisarà i actualitzarà cada curs el pla d'emergència i garantirà que, com a mínim, es faci un simulacre durant el primer trimestre.

Al web "*Salut a l'escola*" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia adreçat a la Direcció i haurà de contenir:

- Identificació de la persona/es que el presenten.
- Contingut de la queixa enunciant-la de la manera més precisa.
- Data i signatura.

2.- Correspondrà a la Direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la per arribar a evidències.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/la mestre/a o treballador/a afectat. La declaració verbal de la persona afectada es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà.
- Estudiar la informació recollida i sol·licitar, si s'escau, l'opinió dels òrgans de govern i/o de participació del centre, per vetllar pel compliment de la normativa.
- Comunicar per escrit la solució que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació de la queixa, al/s signant/s de la denúncia. Es farà constar també el següent nivell al qual poden acudir si no en queden satisfets.
- Informar al Departament/Consorci d'Educació de la incidència produïda i la solució donada.

- Arxivar la documentació.

CAPÍTOL 2. SERVEIS ESCOLARS.

Secció 1. Servei de menjador

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tan sols greus problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne/a, podria fer que l'escola s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús d'aquest servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a l'escola puntualment.

El servei de menjador es regirà pel seu **Pla de Funcionament** que es lliurarà a les famílies al principi de curs, per tal d'informar-les de les normes, funcionament i objectius bàsics del Servei de Menjador Escolar.

Totes les famílies que dels nens/es que utilitzin el servei de menjador escolar hauran d'acceptar la normativa.

Mensualment es reparteix el menú escolar, revisat i valorat per l'Agència de Salut Pública.

Durant l'horari de menjador, de les 13h a les 15h, no es podrà deixar sortir a cap alumne/a, sense comunicació prèvia a la tutora.

Secció 2. Servei d'acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal de les 8:00 a les 8:30 hores. Aquest servei està en funció de la demanda i es sol·licitarà a principi de curs a la Direcció del centre, per tal que es pugui organitzar.

CAPÍTOL 3. GESTIÓ ECONÒMICA

La Comissió Econòmica de l'escola està integrada per la Directora, la Secretària, una mestra, un/a pare/mare i la Representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Supervisió de la gestió econòmica del centre.
- Preparació de la documentació per a l'aprovació i liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre.

- Altres competències que expressament encomani el Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. Documentació personal de l'alumne/a

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà, segons l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, els següents documents obligatoris de Primària:

- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Informe individualitzat.
- Informe personal per trasllat (només en cas de trasllat de l'alumne).

Per l'alumnat d'Educació Infantil, segons l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, els documents següents:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització individual.
- Informe global individualitzat de final d'etapa.

Altres documents:

- Criteris d'avaluació de l'alumne (Graella evolutiva).
- Full de matrícula.
- Registre d'entrevistes.
- Carta de compromís educatiu.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans individualitzats.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

Secció 2. Altra documentació acadèmica del centre

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes de les sessions CAD.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

CAPÍTOL 5. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

Secció 1. CONSERGE

Segons l'article 108 de la Llei d'Educació correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- La recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

- La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
- La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- La realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors que la directora del centre pugui determinar, segons les necessitats i característiques del centre.

Secció 2. PERSONAL DE NETEJA

La neteja del centre corre a càrrec del Consorci que contracta una empresa del sector per fer la neteja de l'Escola. Actualment hi treballen 3 persones. Periòdicament es fa la neteja de vidres i altres espais. L'Equip Directiu en fa el seguiment i puntualment es fa una inspecció d'aquest servei.

Secció 3. EAP

Dos membres de l'EAP dels Servei Educatiu de Sants-Montjuïc dediquen les hores setmanals assignades al centre i especificades en el Pla de treball concretat a l'inici de cada curs. Una vegada recollides les necessitats detectades pel Claustre i per l'especialista d'Ed.Especial, la CAD i les professionals de l'EAP elaboren el Pla de treball del curs, que forma part del programació general anual.

El Pla de treball es revisa al llarg del curs i s'hi introdueixen les modificacions que corresponguin. Periòdicament s'estableixen trobades amb la Direcció on s'acorden actuacions concretes.

Les tasques a desenvolupar per l'EAP són:

- Avaluació de les propostes derivades pels tutors i que hagin estat prioritzades per la CAD. S'hauran de seguir les actuacions:
 - Omplir el protocol de demanda per part del tutor.
 - Valoració de la demanda del professor per part de la CAD.
 - Revisió conjunta EAP-tutor/a sobre actuacions realitzades fins el moment.
 - Concreció de la data per a fer l'observació i la valoració de l'alumne/a, prèvia comunicació i aprovació per part de la família de l'alumne/a.
 - Retorn, en reunió de Cicle, de la valoració i conclusions de l'exploració, al tutor/a.
 - Assessorament i acompanyament als pares o tutors de l'alumne/a.
 - Participar amb els professors especialistes en l'elaboració i seguiment dels diversos tipus d'adaptacions del currículum de l'alumne/a.
 - Participar en una Junta d'Avaluació d'EI i cada cicle de PRI.
 - Revisió i actualització del llistat d'alumnes NEE i amb situacions socials desfavorides per realitzar l'informe global de centre.

- Acompanyament i seguiment de les famílies amb dificultats socials per tal de millorar la relacions família-escola.
- Seguiment d'alumnes detectats i/o explorats en cursos anteriors.
- Col·laborar amb la mestra d'EE en el treball d'alumnes NEE.
- Coordinar-se amb els diferents serveis socials i sanitaris d'atenció a la infància i adolescència.
- Participació en les reunions convocades per l'Equip Directiu o la CAD.
- Participació en les Comissions Socials del centre.
- Col·laboració en el procés d'elaboració dels adaptacions i modificacions curriculars, així com en les modificacions de durada de cicle.
- Observació dins de les aules, si és necessari.
- Assessorament amb el monitoratge del menjador del centre.

Secció 4. COMISSIÓ SOCIAL DE CENTRE

La Comissió Social de centre és un espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció i seguiment de l'alumnat de l'escola en situació social molt desfavorida o de risc i donar suport a la tasca socioeducativa i inclusiva de l'escola.

Aquesta comissió esta integrada pels referents dels Serveis Socials, la Treballadora Social de l'EAP, la Cap d'Estudis i la Directora del centre.

En la Comissió es tracten casos de:

- Absentisme.
- Situacions socials i familiars de risc.
- Situacions familiars problemàtiques amb seguiment per part dels SSAP.
- Casos que requereixen intervenció i/o coordinació amb serveis externs.
- Ajuts econòmics.

Les actuacions de la Comissió:

- Anàlisi de les propostes d'intervenció sorgides des de l'escola o d'altres membres de la Comissió.
- Aprovació del Pla de Treball amb totes les necessitats globals detectades per la Comissió.
- Coordinar i dur a terme les actuacions acordades per tots els membres de la Comissió.
- Seguiment del Pla de Treball i incorporació de noves actuacions que poden sorgir.
- Avaluació del Pla de Treball i propostes per al proper curs.

Aquesta comissió es reuneix generalment dues vegades per trimestre.

TÍTOL VII. DISPOSICIONS FINALS

Les NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Aquestes NOFC poden ser revisades amb la sol·licitud de:

- L'Equip Directiu del centre.
- Una tercera part dels membres del Consell Escolar.
- El Claustre de mestres, per majoria absoluta dels seus membres.
- La junta directiva de l'AMPA, per majoria absoluta dels seus membres.

Una vegada revisades, el contingut d'aquestes NOFC podrà ser modificat per acord majoritari dels membres del Consell Escolar del centre.

Hi haurà un exemplar de les NOFC a la secretaria del centre i estarà disponible a qualsevol membre del Claustre i també podrà ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

De les NOFC se'n farà un extracte de les parts que afecten als alumnes i se'n farà difusió a través de les tutories en iniciar-se cada curs.

Els casos no previstos en aquestes NOFC seran resolts pel Consell Escolar i/o la Direcció del centre en funció de les competències pròpies de cadascun d'aquests òrgans i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals del present document.

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

ANNEX 1

CIRCUIT D'ABSENTISME ESCOLAR

CIRCUIT D'ABSENTISME

DEFINICIÓ

Entenem com absentisme escolar l'alumnat que no assisteix a l'escola de manera reiterada. L'absentisme escolar es mesura per sessions lectives perdudes per causes no justificades.

Causes no justificades poden ser entre d'altres:

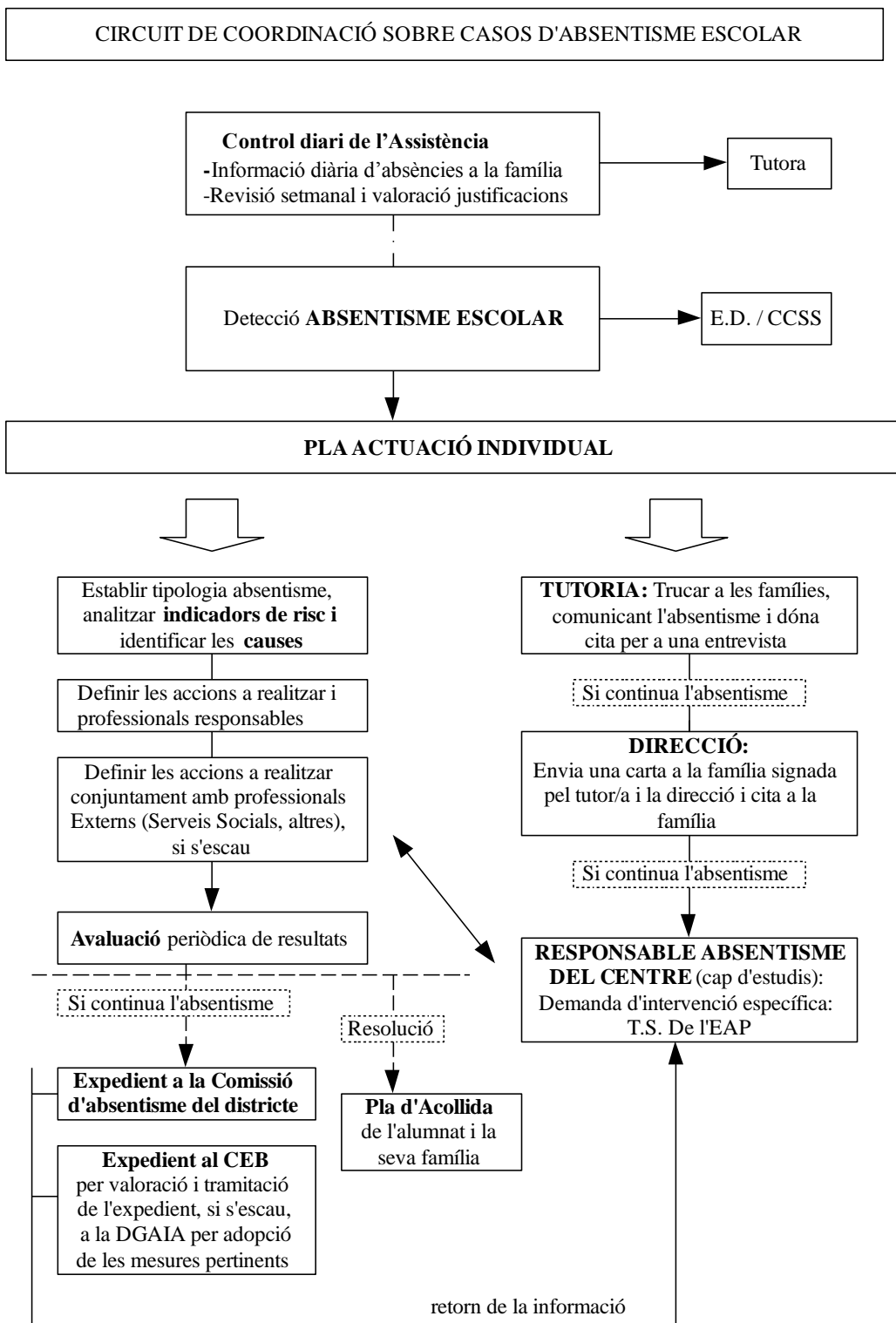
Desorganització familiar, treball precoç, desinterès de la família per l'escolarització, feines domèstiques, malaltia o absència dels pares, carències domèstiques, rebuig disciplinar, inadaptació escolar, problemàtica psicològica.

L'absentisme es pot classificar segons el nombre de sessions perdudes en:

1. **Puntual:** fins el 5%. 1 dia al mes.
2. **Moderat:** fins el 25%. 2 a 5 dies al mes.
3. **Regular:** entre el 25% i el 50% . 6 a 10 dies al mes
4. **Crònic:** més del 50% . 11 ai 20 dies al mes.

INTERVENCIÓ ESCOLA

1. Correspon al tutor/a el control diari de l'assistència a classe dels i de les alumnes.
2. Revisió setmanal i valoració de les justificacions de l'absentisme per part del /la tutor/a.
3. En el supòsit que es detectés la no incorporació d'un alumne al centre docent i transcorregut el termini de 7 dies a partir de l'inici de curs, el/la tutor/a ho comunicarà a la direcció del centre.
4. Quan l'absència sigui de dos dies seguits sense cap comunicació familiar, el tutor / la tutora es posarà en contacte amb la família (telèfon – carta), per assabentar-se de les causes i donarà cita per a una entrevista, si s'escau. (Annex 1)
5. La Direcció del centre, conjuntament amb la tutora, citarà per escrit a la família per tal d'obtenir informació sobre els motius de l'absència de l'alumne a classe. (Annex 2)
6. Si continua l'absentisme, la Direcció farà la demanda d'intervenció a la T.S. de l'EAP.
7. En funció del resultat de l'acció anterior, caldrà definir les accions a realitzar amb professionals externs (SSAP - Comissió Social de Centre- Districte).(Annex 3)



Benvolguda família,

Em dirigeixo a vostès com a tutora per a manifestar-los la meva preocupació davant les reiterades faltes d'assistència a l'Escola del seu fill/a..... en els últims dies, sense que tinguem notícies de l'existència d'un motiu que les justifiqui.

Els recordo la responsabilitat conjunta que tenim tots, pares i mares així com mestres, d'assegurar l'assistència dels menors de 16 anys a l'Escola i el perjudici que els produeix el fet de no acudir diàriament, ja que els deshabituen i influeix negativament en el seu procés d'aprenentatge, interferint en les seves relacions amb els/as companys/es.

Per aquests motius, espero que en endavant posin els mitjans al seu abast per a assolir una solució davant el problema.

Atentament,

Tutora de l'alumne/a.

Barcelona,.....d'.....de 20.....

Benvolguda família,

Recentment se'ls va enviar una carta en la qual se'ls informarà de la necessitat i importància de vigilar l'assistència del seu fill/a a classe, a causa de les seves reiterades faltes injustificades a l'Escola.

Malgrat això, el seu fill/a ha continuat sense assistir a classe i el problema no s'ha resolt. Els recordo que l'assistència a classe és obligatòria fins als 16 anys i que de seguir aquesta situació informarem del cas als serveis que corresponguin.

Donada la importància de la situació, els convoco a una reunió a l'Escola el proper dia.....a leshores.

Atentament

La Cap d'Estudis

Tutora de l'alumne/a

Barcelona,.....d'.....de 20.....

Tramitació expedient a la COMISSIÓ ABSENTISME DISTRICTE	DOCUMENT TEC
---	-----------------

Sr/a.
 Secretari/a
 Comissió absentisme de districte

Benvolgut,

Adjuntem l'expedient de l'alumne/a relatiu a la situació d'absentisme escolar greu que presenta.

Tot i havent realitzat totes les actuacions establertes en el Pla Integral de Millora de l'Escolaritat i de Tractament de l'Absentisme Escolar de Barcelona, aquestes no han tingut resultats positius, ja que l'absentisme escolar no s'ha resolt.

A la vista de l'expedient, s'aprecia l'existència d'una possible negligència en l'atenció educativa del/la menor, per la qual cosa es notifica aquesta circumstància amb l'objectiu de què prengueu les mesures corresponents.

Adjuntem els següents documents del Pla d'Actuació de l'alumne/a:

- PAI
- Informe del centre o de l'EAP
- Registre faltes d'assistència mensuals
- Citacions a la família, compareixences o altres
- Informe de serveis socials
- Informe dels cossos policials
- Altra documentació (especificar)
-
-
-

Data:

La Direcció
 Centre educatiu: Escola Can Clos

ANNEX 2

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

ANNEX 2

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA