

Normes d'organització i funcionament de centre



ESCOLA LES DEVESES



NOFC ESCOLA LES DEVESES

ÍNDEX

TITOL I. INTRODUCCIÓ	Pàg.4
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	Pàg.5
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	Pàg.6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	
Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.	
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.	
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	
Secció 1. Consell Escolar.	
Secció 2. Claustre del professorat.	
Capítol 3. Equip directiu.	
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.	
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica	
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.	
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	Pàg.12
Capítol 1. Organització del professorat.	
Secció 1. Equips docents / de cicle.	
Secció 2. Comissions d'avaluació.	
Secció 3. Comissions.	
Secció 4. Altres	
Capítol 2. Organització de l'alumnat.	



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Pàg.19

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

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

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

TÍTOL VI. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Pàg.33

Capítol 1. Drets i deures

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

Capítol 7. Altres qüestions.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Pàg.38

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

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

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. L'esbarjo i les celebracions.

Secció 7. De les absències.

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

Secció 9. Beques i ajuts.

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

Secció 11. Seguretat i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Aspectes funcionals de caire pedagògic.

Secció 14. Altres aspectes i normes d'us, d'organització i funcionament.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

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

Capítol 7. Altres.

DISPOSICIONS FINALS

Pàg.56



NOFC ESCOLA LES DEVESES

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'autonomia organitzativa dels centres que presta el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

El NOFC ha d'ésser una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen aquesta Comunitat Escolar.

Cal que garanteixi els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu, així com poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui. Per tant, sempre, el NOFC tindrà un caràcter modificable, i d'adaptació actualitzada.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 8 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Es poden consultar les competències i funcions en el decret 155/2010

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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



NOFC ESCOLA LES DEVESES

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un mestre, un alumne o representant dels pares i mares.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

5 representants del professorat elegits pel claustre.

4 representants de les famílies elegits entre ells.

1 AFA

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge

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

Quan es produeixi una vacant, aquesta serà ocupada per la persona que va obtenir més vots en les darreres eleccions (suplent). En cas que no hi hagi suplents, s'aplicaran els següents procediments segons el sector:

- **Sector del professorat:** El Claustre triarà, mitjançant votació, un docent funcionari per ocupar la vacant fins a la finalització del mandat.
- **Sector de les famílies:** L'AFA, reunida en assemblea, votarà d'entre els seus associats la persona que ocuparà la vacant.
- **Sector del PAS i PAE:** Els membres de cada col·lectiu, reunits en assemblea, decidiran per votació el seu representant. En cas d'empat o manca de candidatures voluntàries, s'assignarà la representació a la persona amb més antiguitat al centre.

La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat

la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)

Comissió econòmica:

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria que serà enviada telemàticament s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria



NOFC ESCOLA LES DEVESES

per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

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

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

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

Només es poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan co-legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot a favor de la majoria absoluta (L26.2010)

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

(Entenem majoria absoluta un mínim de la meitat més un dels vots emesos. Es denomina majoria simple vol dir més vots a favor dels que són en contra. És a dir, es tria l'opció que obtingui més vots que les altres. Si hagués abstencions, aquestes no es tenen en compte per al recompte.)

Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En el cas de substituïts i mitjges cada membre emet un vot.

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

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

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

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

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

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Capítol 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

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

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, coordinadora de coeducació i les coordinacions pròpies del centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

A l'escola, ho concretem definint els càrrecs durant un període de 2 anys, sempre i quan es mantingui la direcció i hi hagi algú amb predisposició a assumir-lo. A més, per promoure un lideratge distribuït es vetllarà per evitar la coincidència de dos càrrecs de coordinació en una mateixa persona.

Es pot consultar en la versió interna del centre totes les coordinacions que existeixen així com els criteris de designació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Infantil: 13, 14 i 15
- 1r cicle: 1r i 2n
- 2n cicle: 3r i 4t
- 3r cicle: 5è i 6è

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)



NOFC ESCOLA LES DEVESES

f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Un cop finalitzada l'adaptació els alumnes s'incorporen a l'escola a l'3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
 - b) Nombre de nens i nenes
 - c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
 - d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
 - e) Alumnes amb NEE.
 - f) Origen o procedència.
 - g) Els familiars s'intentaran separar.
 - h) Distribució equilibrada de l'alumnat amb dificultats de relació social o conducta.
- Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Revisió i canvi de grup entre cursos

El criteri general és que la pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant la seva escolarització. No obstant, al finalitzar l'etapa d'infantil es valorarà la necessitat de tornar a organitzar els grups-classe.

Moment de revisió

- Els grups podran revisar-se al final **del cicle (i amb motius molt ben justificats a final de curs)**, de cara a l'organització del curs següent.
- Aquesta revisió es realitzarà en sessions de coordinació de l'equip docent del nivell.

Criteris per al canvi entre cursos o cicles

- Necessitats evolutives de l'infant.
- Canvis significatius en el desenvolupament personal o social.
- Reorganització del centre (augment o disminució de grups).
- Valoració psicopedagògica, si escau.

Els canvis no seran automàtics i sempre respondran a criteris pedagògics i de benestar.

Canvis de grup durant el curs escolar

Caràcter excepcional

- Els canvis durant el curs tindran **caràcter excepcional**.
- Només es contemplaran quan existeixin raons justificades molt rellevants que afecten el benestar emocional o educatiu de l'infant i que de no fer-se podrien perjudicar a l'infant de manera rellevant.

Situacions que poden justificar un canvi

- Dificultats greus i persistents d'adaptació.
- Conflictes reiterats que no s'hagin pogut resoldre amb altres mesures.
- Recomanació de l'equip de cicle i/o CAEI.
- Situacions personals sobrevingudes de caràcter rellevant.
- Caldrà comptar amb el vistiplau de la família.

Per dur-les a terme caldrà el vistiplau de la CAEI i l'Equip Directiu

Possibilitat de reajustament de grups

Reajustaments col·lectius

- El centre podrà realitzar reajustaments generals dels grups quan:
 - Hi hagi canvis significatius en la matrícula.
 - Es produeixin modificacions organitzatives o de recursos.
 - La composició del grup dificulta el progrés.
 - Es prioritzen a final de cicle.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Reajustaments individuals

- Podran valorar-se casos concrets de manera individualitzada.
- Sempre amb informe de l'equip docent i el vistiplau de l'equip directiu.

Aquests reajustaments es faran prioritàriament al final del cicle, excepcionalment al final de curs.

Sol·licituds de canvi per part de les famílies

Qui pot sol·licitar-ho

- Les famílies o tutors legals podran presentar una sol·licitud de revisió del grup.

Quan es pot sol·licitar

- Preferentment **a final del cicle o del curs.**
- Durant el curs, només en casos excepcionals i degudament justificats.

Procediment

- Presentació d'una sol·licitud escrita a la direcció del centre.
- Exposició clara dels motius de la petició.
- Estudi del cas per part de l'equip docent i equip directiu. En casos concrets es pot consultar la CAEI.
- Comunicació raonada de la decisió a la família.

Concepte sota el qual es valorarà

Les sol·licituds es valoraran exclusivament sota criteris:

- Pedagògics.
- Emocionals.
- De desenvolupament i benestar de l'infant.

No es tindran en compte motius de preferència personal, amistats concretes o elecció de docent.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum: els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dues especialistes d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Es desplega en el Decret 102/2010, articles 38, 39

Capítol 6. Mestres especialistes i personal educador d'educació especial.

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

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

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
 - a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. Altres - Deures

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions, etc).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

S'acorda que els deures es donaran a:

1r cicle: a primer, un dia a la setmana, de divendres per dilluns. A segon dos dies, de dimarts per dijous i de divendres per dilluns.

2n cicle: dos dies per setmana, de dilluns per dijous i divendres per dilluns.

3r cicle: tots els deures de llengua i matemàtiques es donen a principis de setmana i hi ha una setmana de marge per fer-los.

A més, es podran donar feines inacabades per entregar-les l'endemà.

La càrrega de feina és de 20-30 minuts.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

A més, lectura diària a primària de 15 minuts i dossier de deures de vacances de setmana santa, de nadal i d'estiu.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (ES REVISARÀ EL CURS 26-27 A PARTIR DE LA FORMACIÓ DE PRÀCTIQUES RESTAURATIVES)

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Tutoria

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran , d'entre altres:

- Pel que fa a l'aula:
 - o A les sessions d' habilitats socials a EI i a les sessions de tutoria a EP es programarà el treball de l'E.Emocional, la resolució de conflictes/assemblea i les normes de convivència del centre i l'aula. A més, de forma transversal i com a línia d'escola es duran a terme les accions sistematitzades i activitats puntuals que apareixen en el document "*El treball de les emocions*".
 - o Treballar diàriament els hàbits pactats (veure document d'hàbits).
 - o La TIS i ES, faran tallers setmanals relacionats amb els diferents tipus de violències i les emocions.
- Pel que fa al centre:
 - o Es tractaran els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
 - o S'afavorirà una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

La comissió de convivència del centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre utilitza en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació.

Capítol 3.- Normes de caire general de l'escola i règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Normes de caire general a l'escola per l'alumnat

- L'estudi constitueix el teu deure bàsic, que comporta l'aprofitament de les teves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Has d'entrar i sortir de l'escola per les portes indicades. Quan entris a una aula has de saludar de forma educada. No pots sortir del recinte escolar sense permís.
- Quan hakis de sortir per algun motiu, cal que els pares et vinguin a recollir.
- Cal que programis el teu temps per arribar a l'hora a l'escola puntualment.
- A classe cal respectar el treball dels companys. El silenci i l'ordre hi ajudaran.
- Aprèn a escoltar. Si has de parlar, demana-ho aixecant el braç i espera el torn de paraula.
- Cal estar a l'aula ben assegut i comportar-te correctament.
- Durant les classes no pots sortir al lavabo. Acostuma't a anar-hi abans d'entrar a l'escola, durant l'esbarjo o després de les classes. Si et cal, demana permís al mestre. (Primària)
- A l'escola promovem l'alimentació saludable, per tant, no pots menjar llaminadures, pastisseria, xocolata, sucs, iogurts ni cap altra beguda a l'escola.
- Has d'esmorzar a casa. A l'escola podeu portar fruita (pelada) o un petit entrepà en una carmanyola.
- Respecta i fes un bon ús de les instal·lacions, dels materials d'ús comú i dels mitjans electrònics que es posin al teu abast per a la tasca educativa. Manté l'ordre i la neteja de l'espai que ocupes personalment a la classe (taula i cadira) i com a grup (classe i altres aules, papereres, pissarra, lavabos...).
- En finalitzar les classes cal posar les cadires sobre les taules per facilitar la neteja.
- És important pujar i baixar les escales de manera correcta i educadament.
- En tocar el primer timbre quan finalitza l'estona d'esbarjo cal recollir i anar al lavabo. Quan sona el segon timbre cal fer la fila correctament.
- En sortides fora del centre escolar, s'han de seguir les indicacions dels mestres i/o acompanyants i mostrar-se respectuós amb l'entorn i la resta de persones.
- Tindràs el calaix ordenat i disposaràs de tot el material que sigui necessari per tal de no molestar els companys. Els abrics i les bossetes cal penjar-les al penjador. Les motxilles al respatller.
- No s'autoritza portar i usar el mòbil ni aparells electrònics en tot el recinte escolar.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- És obligatori l'ús de la bata a infantil. Has de vestir de manera adequada i no portar cap tipus de roba sobre el cap, excepte quan vagis d'excursió. Quan facis educació física has de portar xandall i calçat esportiu.
- No es poden portar joguines, diners, cromos i mòbils a l'escola.
- Fes arribar a casa totes les informacions que es donen des de l'escola a través de circulars o l'agenda.
- Tots ens hem de sentir respectats. Evita les baralles i el vocabulari groller. Hem de demanar les coses amb educació i donar les gràcies.
- Respecta i obeeix el personal de l'escola (mestres i personal no docent). Has de tenir cura de les indicacions que et facin.
- Si et quedes a dinar a l'escola, al menjador has de tenir sempre una actitud correcta i respectuosa. Acostuma't a menjar de tot i fes cas de les persones responsables.
- Fes un bon ús de les papereres.
- Quan estiguis malalt t'has de quedar a casa.
- A les sortides només podreu marxar amb les persones que han autoritzat els vostres pares o tutors legals.
- Per les faltes lleus, greus o molt greus s'aplicarà la normativa segons les NOFC.

Per contribuir al compliment d'algunes normes i potenciar la participació de l'alumnat els encarregats poden desenvolupar tasques de suport i control que li assigni el tutor.



FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus que apareixen a la LEC)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>



NOFC ESCOLA LES DEVESES

<p>activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>			<p>de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que</p>	
---	---	--	--	---	--



NOFC ESCOLA LES DEVESES

				resultin afectades per l'actuació a corregir.	
--	--	--	--	---	--

CONDUCTES NO PERMESES

FALTA LLEU

Aula:

1. Faltar el respecte o ofendre a companys en casos puntuals: insultar, riure's d'un company...
2. Dir mentides a partir de segon.
3. Interrompre quan algú parla (mestre o alumne).
4. Petits conflictes i picabaralles al centre.
5. Desplaçar-se incorrectament per l'edifici.
6. Portar joguines. (Si és un cas esporàdic se li tornarà a les 17.00h. Si és un nen reincident se li guardarà 1

FALTA GREU

Aula i esbarjo

19. Faltar el respecte a companys i/o mestres. Si la conducta persisteix.
20. Ignorar l'avís del mestre, contestar malament, no fer cas de les indicacions del mestre.
21. Comportament incorrecte de manera reiterada que distorsiona el funcionament de la classe o l'escola (contestacions repetides, interrupcions reiterades, seure malament...)



setmana. En els dos casos s'avisarà a la família que no es poden portar coses de casa.) (No aula de reflexió.)

7. Portar vestimenta no adequada: vambes amb rodes o de futbol, xanquetes, ulleres de sol, peça de roba que cobreixi el cap, cadenes i collarets. (No aula de reflexió.)
8. Copiar a un examen.
9. Distorsionar la classe (fer sons, empipar, molestar als companys, llançar-se per terra): ignorar la conducta, esgotar l'estímul i separar del grup.

a. Específiques amb reconducció de conducta:

10. No treballar a classe o perdre el temps: finalitzar la tasca abans de fer-ne qualsevol altra.
11. No portar el material necessari, de préstec, deures: el primer cop donar un vot de confiança i ampliar termini. Els següents cops s'informarà a la família oralment. En el cas del préstec, l'alumne que no retorni el llibre no podrà tornar a emportar-se'n un fins que el torni o n'aboni el seu import. (No aula de reflexió.)
12. Ordenar i endreçar del material propi i dels altres: repetir l'acció fins que ho faci bé.

22. Dir mentides constantment a partir dels 7 anys amb la intencionalitat d'amagar fets.

23. Marxar de l'escola sense autorització o escapar-se.
24. Falsificació o sostracció de documents acadèmics.
25. Llençar l'esmorzar si la conducta persisteix.
26. Barallar-se amb companys.
27. Ensenyar les parts íntimes a partir de segon i si la conducta persisteix.
28. No complir les sancions.
29. Marxar de l'aula sense permís.

a. Específiques amb reconducció de conducta:

30. Robar material de companys o de l'escola (primària): tornar el material.
31. Falta de civisme: orinar fora del lavabo, escopir, llençar els papers al terra,...: l'alumne responsable haurà de netejar-ho.
32. Utilitzar indegudament el material del centre o les seves dependències: fer malbé o llençar material comú o d'altres companys, guixar parets, trencar coses, etc: l'alumne haurà de portar el material nou que hagi fet malbé o en el cas de llibres abonar-los.



<p>Esbarjo:</p> <p>13. Utilitzar el material de pati inadequadament. 14. Entrar a l'edifici sense permís (excepte bibliopati). 15. Jugar en espais no permesos (passadissos, lavabos, grades,...) 16. Faltar el respecte o ofendre a companys en casos puntuals: insultar, riure's d'un company... 17. Petits conflictes i picabaralles al centre. 18. No respectar les normes del joc quan las coneixen.</p>	<p>33. Barallar-se amb companys: anar a l'aula de reflexió, allà fer-los resoldre el conflicte entre ells (abans, si cal, el professor pot recordar-los els passos per la resolució d'un conflicte) calmar-se, explicar i escoltar el motiu del conflicte, assumir els fets, demanar disculpes i trobar una solució perquè no es repeteixi. El mestre de l'aula de reflexió ho haurà de comunicar al tutor/a. Aquest ho comentarà a les famílies.</p> <p>34. Estats de nerviosisme descontrolat : es trucarà a la família perquè vingui a recollir l'alumne.</p>
<p>Mediació i sancions de faltes lleus</p>	<p>Mediació i sancions de faltes greus</p>
<p>- Avisar l'alumne. - Reflexionar conjuntament amb l'alumne en un espai tranquil de l'aula/lloc tranquil del pati. - Demanar disculpes.</p> <p><u>En el cas que no es resolgui:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Anotar incidència a la graella de faltes (especialistes i no tutors anotar la incidència i passar-la al tutor/a).- Informar a la família via agenda o trucant.- A primària caldrà treballar els conflictes sorgits durant l'assemblea.	<ul style="list-style-type: none">- Avisar l'alumne.- Reflexionar conjuntament amb l'alumne en un espai tranquil de l'aula o l'aula de reflexió si passa al pati. S'utilitzarà la pauta de mediació.- Demanar disculpes.- Anotar la incidència a la graella de faltes (especialistes i no tutors anotar la incidència i passar-la al tutor/a), si passa al pati cal comentar-ho al tutor perquè anoti la falta a la graella.- Citar a la família el mateix dia o l'endemà. Ho farà el tutor o el mestre especialista. (El tutor quan els fets es donen en el pati.)- L'alumne es quedarà sense participar la propera activitat amb caire més lúdic (excursió, ludoteca, festa ...) i passarà el que



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Casos d'acumulació de tres faltes lleus de comportament en un trimestre:

- Citar a la família el mateix dia o l'endemà. Ho farà el tutor o el mestre especialista. (El tutor quan els fets es donen en el pati.)
- L'alumne es quedarà sense participar la propera activitat amb caire més lúdic (excursió, ludoteca, festa ...) i passarà el que quedi de jornada escolar i la següent a la classe del mateix nivell o la que es cregui més convenient. Se li donarà feina i una fitxa de reflexió.

quedi de jornada escolar i la següent a l'altra classe del mateix nivell o la que es cregui més convenient (se li donarà feina).

- A primària caldrà treballar els conflictes sorgits durant l'assemblea.

Casos d'acumulació de tres faltes greus en un trimestre s'aplicarà el següent protocol:

- S'informarà a l'E.Directiu i conjuntament amb el tutor es valorarà l'expulsió durant un dia de l'escola. Se li facilitarà tasques per fer. No podrà participar a la propera excursió o activitat lúdica.
- Es citarà a la família.
- L'alumne passarà el que queda de jornada a l'altra classe del mateix nivell o la que es cregui convenient fins la compareixença de la seva família.
- El cas serà valorat per la CAD i valorarà la seva incorporació en el pla de conductes disruptives. Altrament, serà aquesta comissió que dictarà les mesures oportunes (referent...).

FALTA MOLT GREU

35. Agredir físicament a un mestre intencionadament.
36. Assetjar, intimidar o marginar a un company allargat en el temps.



Mediació i sancions de faltes molt greus

- Reflexionar conjuntament amb l'alumne al despatx d'Equips Externs amb el suport de l'E.Directiu.
- Demanar disculpes.
- Passar el cas a la CAD per valorar el suport psicoeducatiu a l'alumne i la família.
- L'E.Directiu citarà a la família.
- L'alumne passarà el que queda de jornada a l'altra classe del mateix nivell fins la compareixença de la seva família.
- L'alumne serà expulsat de l'escola durant un període de 5 dies lectius, a comptar des de l'endemà. El tutor li facilitarà feina per fer durant uns dies. **Art 37.3 LEC**

NORMES DIGITALS

Mòbils i rellotges intel·ligents

No està permès l'ús del mòbil ni per alumnes ni per mestres durant l'horari lectiu (excepte per part dels mestres per consultar el DINANTIA i el grup de Whatsapp del cicle). L'escola disposa de telèfon que pot ser utilitzat en cas d'urgència per qüestions personals.

En cas de que d'alumnat porti el mòbil o el rellotge intel·ligent se li requisarà, es portarà a direcció i la família l'haurà de venir a recollir.

Ordinadors i wifi assignat a l'alumnat del departament d'educació/ordinadors de centre i tablets.

L'alumnat de cicle superior té un ordinador assignat del qual es fan responsables del propi ús.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

La resta de l'alumnat de l'escola podrà utilitzar els ordinadors i tablets de centre.

En cas d'un mal ús (mirar continguts no adequats, no tractar bé el dispositiu...) durant un període pactat amb el tutor/a haurà de compartir-lo amb un company/a.

Ordinadors dels docents del departament d'educació

Els docents nomenats al centre amb una jornada sencera tindran a la seva disposició un ordinador que l'hauran de retornar quan finalitzi el seu nomenament o quan canviïn de centre.

En casos de baixa de llarga durada el titular l'haurà de retornar al centre per tal que els substituït en pugui fer ús.

En cas de qualsevol problema o incidència informàtica el docent haurà de contactar amb el SAU.

Ús del correu corporatiu/Workspace de Google del centre:

- **Alumnat:** Tot l'alumnat que disposi de l'autorització familiar se li assigna un correu electrònic corporatiu amb domini de l'escola que només podrà utilitzar-lo per les tasques encomanades pels mestres.

En cas de mal ús s'informarà a la família i s'acordarà conjuntament les mesures correctores.

- **Docents:** Tots els docents disposen d'un correu corporatiu (xtec) per realitzar les seves tasques professionals i que hauran de consultar diàriament, de dilluns a divendres, durant l'horari lectiu del centre.

Els tutors/es disposen d'un correu electrònic corporatiu amb domini de l'escola per encomanar o realitzar tasques amb l'alumnat.



Ús de les pissarres/panells interactius, projectors i ordinadors d'aula

Tant l'alumnat com el professorat ha de fer un bon ús (no escriure amb retolador, escriure amb llapis interactiu, encendre i apagar l'aparell amb el comandament...)

En cas d'un mal ús s'intentarà que l'alumne rectifiqui la seva conducta.

Educació en l'ús saludable de les tecnologies

El professorat promourà un ús raonable de les noves tecnologies i el seu contingut, tenint en compte les directrius marcades pel Departament d'Educació.

Fotocopiadores

Només les poden utilitzar els mestres i es farà un ús responsable. La majoria d'activitats es donaran en blanc i negre a dues cares i excepcionalment es podrà afegir alguna en color. En cas de voler fer fotocòpies personals s'hauran de fer fora d'horari lectiu i abonar el preu de 0,03€ per còpia a secretaria.

Filmacions i imatge.

Els pares hauran de signar l'autorització d'imatge i seran els responsables de qualsevol filmació que realitzin.

Casos de mal ús



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Si es fa un mal ús de l'aparell, com entrar a webs inadequades, jugar amb l'ordinador, l'alumne/a farà les tasques reparadores que s'acordin en cicle o siguin necessàries (fer inventari de les peces de lego, reposar etiquetes, recollir papers del pati, si es creu adient, es quedarà un temps determinat sense l'aparell.

En cas que l'aparell digital es faci malbé la família haurà d'abonar una sanció simbòlica (de tipus econòmic):

- Teclat trencat: 10€
- Cop o desperfectes en l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu: 10€
- Pantalla trencada: 50€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de funcionar: 50€

I a més a més l'alumne/a haurà de fer tasques reparadores com les d'abans esmentades.

Circumstàncies atenuants i agreujants:

Circumstàncies atenuants i agreujants:

- El reconeixement espontani de la seva conducció incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.



Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol circumstància personal i social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat o publicitat manifesta.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LA COMUNICACIÓ D'INCIDENTS A LES FAMÍLIES

- Les notificacions als pares, mares o tutors de conductes contràries a les normes de convivència, faltes o sancions es farà en privat a la tutoria o al despatx, i si es creu convenient amb un altre mestre present.
- No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer o al pati de temes conflictius.
- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat. (Es valorarà si cal ajornar-la un dia.)
- Una vegada acabat el conflicte s'ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

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

Capítol 1. Drets i deures

Drets i deures de les famílies:

Són Drets dels Pares:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

Són deures dels famílies:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el NOFC.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per el millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill..
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- Entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes. Podran entrar si els porten a braços.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Drets i deures dels alumnes:

Són drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació personalitzada.
- Dret a ser valorats, en el camp ampli de la pròpia formació integral, amb objectivitat.
- Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

Són deures dels alumnes:

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El treball escolar és exigible. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap el desenvolupament del currículum escolar.
- Respectar els horaris aprovats pel Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels demés.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència del Centre.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer ús correctament dels equips estructurals, didàctics i d'ús del Centre.

La imposició de les sancions previstes, en cas d'actuacions de perjudici per al Centre, haurà d'ajustar-se, en últim extrem, a les garanties procedimentals establertes per la legislació vigent.

Drets i deures dels mestres:

Són drets dels mestres:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- Assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Són deures dels mestres:

- Acceptar i complir el PEC del centre, les NOFC, la Programació Anual i el Projecte de Direcció aprovats pel Consell Escolar.
- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el calendari/horari de substitucions.
- Revisar a l'inici de la jornada el calendari de substitucions de la sala de mestres.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Consultar el correu corporatiu durant els dies lectius i respondre els correus en els terminis requerits.
- No deixar mai els alumnes sense la supervisió d'un mestre.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre i principis d'octubre: reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, linia metodològica, continguts, funcionament, etc. (A P3 es farà una reunió metodològica a finals del primer trimestre o principis del segon.)
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor durant els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe i a l'expedient de l'alumne l'original.

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada i durant el segon trimestre. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. En aquestes es seguirà el guió de l'escola i es farà la convocatòria per escrit a l'agenda o en un full. Quan una família no assisteixi a dues convocatòries d'entrevista, l'entrevista es donarà per feta, s'annotarà en el full d'entrevista les dates de les dues convocatòries i s'informarà de la no assistència. El registre d'entrevista omplert cal guardar carpeta d'aula digital.

Les informacions d'activitats de caire general i/o individual es poden comunicar per DINANTIA.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà informes de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: febrer i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà oralment a través d'una nota o Dinantia (de 1r a 6è). Si podem preveure que aquesta informació pot ser mal rebuda o interpretada la facilitarem de forma privada a la tutoria, a l'aula del grup classe, i si necessitem suport a l'aula d'equips externs.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA).

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

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

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

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar el plafó verd del porxo i la meitat de la entrada del pati per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 4t de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des durant tot el curs.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats pel professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes
- Vetllar per l'ordre de la classe.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

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

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de formalitzar la matrícula.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 8.30h a 13h i de 15h a 16.30h

Horari de menjador: De 13h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16.30h a 17.30h o 18h

Horari del PROA: segons l'activitat.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran entre tres i quatre minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard de l'hora d'entrada es tancaran.

Secció 2. Entrades, sortides del centre i circulació per l'escola.

Durant les entrades del matí i tarda l'alumnat de 14 a 6è entrarà sol, els alumnes de primària per la porta del passeig Folch i Torres i infantil per la porta de Dr.Ferran. Els alumnes de 13 podran entrar amb els seus pares fins a la porta del distribuïdor d'13. S'establirà vigilància a: porta d'entrada, pista, porxo i escales.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Els mestres hauran de dirigir-se a les aules per rebre els alumnes vetllant per la correcta circulació en el passadís.

Cinc minuts abans d'acabar el pati, sonarà un primer timbre i el professorat que té classe es situarà a la fila del curs corresponent, vetllant que l'alumnat reculli el material, vagi als lavabos i faci fila per pujar. Serà quan soni el segon timbre quan podrà pujar amb l'alumnat fins a la classe tot seguint l'ordre de pujada acordat.

Zona de files:

Infantil: zona dels arbres del pati de sorra. Abans de les 11.20h.

1r cicle: zona d'arbres del pati de sorra.

2n: fila a la pista i l'accés a l'edifici es fa pel porxo i escala d'infantil.

3r cicle: fila a la pista i l'accés per l'entrada de Dr.Ferran i escala de primària.

Els alumnes de 14 a 2n accedeixen a l'edifici per l'escala d'infantil.

Caldrà vetllar perquè l'alumnat baixi i pugi correctament, la mestra que els acompanya ha d'anar esperant als replans que el segueixin per evitar les baralles.

El responsable de la sortida dels alumnes serà el mestre que ha fet l'última classe. Aquest també serà l'encarregat de baixar les persianes, vigilar que els alumnes deixin les cadires sobre la taula i la classe quedi endreçada. Els alumnes sempre baixaran les escales amb el mestre que vetllarà perquè el desplaçament fins la zona de recollida es realitzi amb el màxim d'ordre i silenci. Els alumnes d'infantil podran començar a baixar deu minuts abans de l'hora de sortida i els de primària els cinc minuts abans.

Recollida d'alumnes d'E.Infantil:

- Els alumnes de 13 fan la sortida per la porta del pati d'13.
- Els de 14 a l'espai obèlix.
- Els de 15 en el pati d'infantil.

Recollida d'alumnes de primària:

- Els alumnes de 1r en el porxo.
- Els alumnes de 2n davant l'escala d'emergència.
- De 3r a 6è a les grades.

(Quan tinguem a l'aula un alumne d'una altra classe perquè s'han repartit els alumnes d'aquesta, serà el mestre d'aquesta classe el responsable d'entregar-lo a la família.)

Quan una família hagi de donar alguna informació al mestre ho farà mitjançant un missatge per Dinantia. També ho podrà fer quan recull els fills a les hores de sortida. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Circulació per l'escola i ús del lavabo: les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i evitant sempre actituds de no convivència. L'alumnat quan circuli per l'escola sense professorat, ha de tenir un motiu justificat per fer-ho.

No està permesa la circulació de pares per l'escola excepte per motius justificats.

A les escales es baixarà i pujarà sempre per la dreta i agafats de la barana. El mestre serà l'encarregat de vetllar pel bon comportament dels alumnes, parant a cada replà si és necessari i evitant que la conducta dels alumnes destorbi la resta de classes. Els alumnes que no ho facin bé ho hauran de tornar a fer de manera correcta.

El vestíbul o entrada de l'escola és una zona de circulació constant, d'espera de pares o membres d'altres entitats, ve a ser el passadís de totes les aules. Per aquest motiu es restringiran al màxim les activitats programades en aquest espai i s'emplaçaran a la zona porxada sempre que sigui possible i no pertorbi les classes d'educació física. Per entrar a una aula sempre es picarà a la porta i es saludarà a l'entrar.

Ús del lavabo: per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no es sortirà de classe per anar als lavabos. Els alumnes de E.I i de CI es deixaran anar al lavabo amb un control i serà responsabilitat del mestre que en facin un bon ús i no pertorbin el funcionament de les classes. El moment de fer-ne ús, per part dels alumnes, serà en sortir al pati. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència.

S'ha de fer un ús correcte del paper de vàter tot evitant que s'enduguin el rotlle sencer. El paper de vàter s'agafarà de l'aula.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés. Els retards cal que siguin justificats per Dinantia.

Per altra banda, el tutor portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'iniciaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà a un adult, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

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

Passats cinc minuts de l'horari de sortida, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne i es valorarà si cal fer la derivació a Serveis Socials.

Recordeu que quan es truca a la policia s'ha d'informar de l'adreça de l'alumne per tal de que localitzin la família, ho podeu consultar en el llistat del grup-classe que té el tutor, o bé, en el arxiu. (Si el despatx estigués tancat, es pot demanar a les senyores de la neteja que l'obrin).

Secció 4. Visites de les famílies

Els pares no poden interferir en el desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció als pares per part de l'E.Directiu estaran exposats al taulell d'anuncis del centre. Caldrà avisar amb un mínim de 24 hores per concertar una visita.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFai/o Ajuntament i que es fan fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars que es facin a l'escola hauràn de ser informades al consell escolar i a l'ajuntament sempre que es faci ús de les instal·lacions escolars.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Les excursions de dia sencer, fora del municipi o de l'horari lectiu caldrà elaborar una autorització expressa per aquesta que haurà de ser signada per les famílies.

Les famílies que no estiguin al dia del pagament de la quota d'excursions/material no podran anar a les excursions de pagament.

Per a cada sortida o activitat fora de l'escola:



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- Escollir un mestre portaveu que avisarà a l'E.Directiu de la sortida i l'arribada a l'escola i que durà un telèfon mòbil operatiu per poder-se comunicar amb l'escola per qualsevol urgència.
- Caldrà haver-se reunit previament tots els mestres integrants de la sortida per preveure possibles perills i la manera com actuar (conèixer el CAP més proper al lloc...).
- A més, és imprescindible portar sempre un llistat amb els alumnes que assisteixen a la sortida amb els telèfons de contacte i una farmaciola.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

INFANTIL Excursions 10/1 colònies 8 /1		C. INICIAL I MITJÀ Excursions 15/1 colònies 12 /1		C. SUPERIOR EXCURSIONS 20/1 colònies 18/1	
alumnes	adults	alumnes	adults	alumnes	adults
1-23	2	1-37	2	1-50	3
25-34	3	38-52	3	51-70	4
35-44	4	53-67	4	71-90	5
45-54	5	68-82	5	91-110	6
55-64	6	83-97	6	111-130	7
65-74	7	98-112	7		
75-84	8	113-127	8		
85-94	9	128-142	9		
95-104			10		
105-114			11		
115-124			12		
125-134			13		
135-144			14		
145-154			15		
155-164			16		

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques i si aquests són assistits per una vetlladora, aquesta també els acompanyarà.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

L'alumnat que participi en activitats fora del centre, caldrà haver signat l'autorització de sortides per part del pare, la mare o representants legals. Sense autorització signada, l'alumne no podrà sortir del centre.

En tots els casos de sortida de dia sencer serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc i mitjà de transport a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. Sense aquesta autorització, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Participació: donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al pagament de la quota conjunta de material i sortides.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora recomanarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

A l'escola es disposa de farmacioles portàtils per tal de dur-les a totes les sortides.

Activitats extraescolars: són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser informades al Consell Escolar i aprovades per l'Ajuntament. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. L'esbarjo i les celebracions

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

L'horari d'esbarjo serà:



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Educació infantil: 10.30 a 11.15h, 1r cicle de 10.30 a 11h i 2n i 3r cicle: d'11 a 11.30h Tardes I3: poden sortir 30 minuts durant el primer trimestre.

El primer timbre que zona al finalitzar l'esbarjo (11.25 aprox.) indica que els nens han de recollir, anar al lavabo, beure aigua i fer files. Els mestres els esperen a les files i amb el segon timbre (11.30) s'ha de pujar a les aules.

El pati d'I3 és utilitzat per l'alumnat d'I3, infantil pot utilitzar el pati d'infantil i primària pot utilitzar lliurement tot el pati excepte la zona de pistes on hi ha un horari d'ús.

S'estipulen torns de vigilància per la zona d'esbarjo i el bibliopati de manera que cada zona hi hagi almenys 1 docent. Quan un mestre sap que no podrà fer la vigilància s'ha de canviar el torn amb un company. Els mestres que tenen vigilància seran sempre puntuals i podran fer torns de 5 minuts per anar a esmorzar. Tot i així, els alumnes sempre seran acompanyats fins al pati per l'últim mestre han tingut, que n'és el responsable fins que no arribin els mestres encarregats de la vigilància del pati. Per tal de vetllar per un control de l'esmorzar de l'alumnat, els alumnes esmorzen a les aules 10 minuts abans de l'estona d'esbarjo.

Durant l'horari d'esbarjo es duu a terme el projecte de dinamització de patis/pati coeducatiu.

- Durant l'estona d'esbarjo als lavabos només s'hi accedeixi per la funció que tenen.
- Els alumnes no accedeixin a l'edifici, excepte per assistir al bibliopati.
- El material només s'utilitzi en el lloc estipulat tot fent-ne un bon ús (cada pilota pel seu joc, cordes per saltar a corda...). El material l'endrega el grup que l'ha utilitzat.
- Si un nen no s'acaba l'esmorzar el guardi a la carmanyola per tal de tornar-lo a casa.
- A les grades no està permès correr ni jugar a la segona grada.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs. Per a aquest repartiment es tindrà en compte:

- a) potenciar la realització de jocs diferents
- b) procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs i que no s'hagin de posar a la perifèria per no ser molestar.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe jugant a jocs de taula. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració de la resta de mestres del cicle. Si s'acorda baixar a la zona del porxo es farà per torns, mai podran coincidir més de tres grups alhora.

Celebracions

Aniversari: no es poden portar l·laminadures. Es canta una cançó d'aniversari en català el dia de l'aniversari.

Els alumnes nascuts durant el juliol i l'agost ho celebren al juny.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Altres celebracions: els mestres i els alumnes no poden organitzar celebracions o comiats amb menjar i/o begudes (excepte sisè a final de curs). En casos de comiats d'alumnes, els companys del grup dediquen un dibuix o un escrit a l'alumne que marxa. A més, també s'emportarà una foto del grup.

L'últim dia de trimestre, el dijous llarder o alguna sortida puntual els alumnes poden portar un esmorzar especial que no es pot compartir per evitar al·lèrgies.

Secció 7. De les absències.

De l'alumnat: l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar/justificar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència a través de Dinantia. Només s'accepta com a justificat la malaltia pròpia de l'alumne. Els dies de celebració del final del ramadà i de la festa del xai queden justificats per tots els alumnes que comuniquen que no assistiran a l'escola per aquest motiu.

Els dies de vaga també s'entren com a dies justificats.

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

Veure protocol d'absentisme. (Annex)

Secció 9. Beques i ajuts

Sempre que es rebin recursos econòmics no pressupostats l'E.Directiu farà una proposta a la comissió econòmica del Consell Escolar que s'encarregarà d'aprovar-la.

- Pel que fa als ajuts o beques referits al servei de menjador es convocarà comissió social que decidirà segons els criteris establerts per aquesta els seus destinataris. Els criteris que es van acordar són els següents:
- Alumnes que no tenen cobertes les necessitats bàsiques alimentàries.
- Famílies a l'espera d'ajudes o situació econòmica precària.
- Famílies que tenen dificultats en donar uns hàbits als fills/es.

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

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se es seguiran les pautes donades pel Departament d'ensenyament i/o Salut. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

El personal de l'escola no administrerà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància segons la gravetat.

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El Centre disposa de farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. En el cas de necessitar (mestres) antinflamatoris caldrà demanar-los a secretaria.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a l'E.Directiu i s'informarà la família i conjuntament es decidirà si l'alumne pot romandre fins a la finalització de la jornada. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució



NOFC ESCOLA LES DEVESES

diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

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

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a la total eliminació de polls i llémenes (no només haver iniciat el tractament). Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

Sempre que es detecti un cas de polls, es passarà una nota informativa a tots els alumnes del mateix nivell.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres (xanques, collarets, braçalets en activitats que suposin exercici físic).

Tanmateix el nostre projecte pedagògic aposta per una escola oberta i participativa. Perquè aquest intercanvi sigui efectiu, és necessari que el rostre de l'infant o jove estigui descobert. El reconeixement facial no és només una qüestió de seguretat, sinó una manera de garantir que cada alumne sigui vist, escoltat i acompanyat en la seva singularitat. No es permetrà ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

A infantil cal portar bata. A més a l3 i l4 és obligatori una muda de recanvi que es quedarà a l'escola.

Secció 13. Aspectes funcionals de caire pedagògic.

Carpeta d'aula/carpeta d'alumnes.

(veure annex)

Festes (o detalls) que es celebren a l'escola.

FESTA o DETALL	VOTACIÓ	COMENTARIS
CASTANYADA	✓	Oberta a les famílies
TIÓ	✓	Intern aula
FESTIVAL DE NADAL	✓	Obert a les famílies
POSTAL DE NADAL	✓	Tota l'escola
CALENDARI D'ADVENT	X	
PATGES	✓	Intern aula
REIS	✓	Intern aula
POSTAL DE NADAL	✓	
PESSEBRE	X	
CANÇONS DE NADAL	✓	
DIA DE LA PAU	✓	Intern aula
QUARESMA	✓	Intern infantil
DIJOUS GRAS	✓	Intern escola
SETMANA CULTURAL	X	De manera puntual. No es fa cada any.
SANT JORDI/JOCS FLORALS	✓	Intern per etapa
DETALL FAMÍLIES SANT JORDI	✓	



NOFC ESCOLA LES DEVESES

FESTA DE FINAL DE CURS	X	Interna etapa.
FESTIVAL FINAL DE CURS	✓	Obert a les famílies

Àlbums.

A l'educació infantil es reparteix un àlbum, amb el recull de feines, cada trimestre. És important que en aquest àlbum hi hagi fotografies de les activitats que s'han realitzat a l'aula o a nivell d'escola o cicle. També cal afegir (a davant de tot) els continguts que s'han treballat durant el trimestre. També es farà àlbum del projecte treballat un cop s'hagi finalitzat.

A l'educació primària cada trimestre es reparteix l'àlbum amb el recull dels plans de treball d'aquell trimestre. També es fa un àlbum amb la resta de feines: les de música, anglès, els deures, activitats de reforç, ampliació... i també com a l'educació infantil es farà àlbum del projecte treballat.

Excursions i colònies

Es fan excursions cada trimestre. Es busquen excursions econòmiques o fins i tot gratuïtes perquè la majoria d'alumnes puguin participar-hi. També s'organitza una excursió de pagament a finals de curs (excepte els cursos que van de colònies/Port Aventura 4t i 6è). Recordar que perquè els alumnes puguin anar a les excursions de pagament les famílies han de tenir al dia els pagaments de material. Les excursions estan incloses dins el material escolar. És convenient organitzar una paradeta per nadal i/o Sant Jordi, amb manualitats fetes pels alumnes i vendre-les. Els diners que es fan venent les manualitats serveixen per pagar finançar-les.

Projectes.

Un cop finalitzat el projecte cal fer-ne l'exposició del què s'ha après a un altre curs i/o als pares un per curs.

Maletes viatgeres (educació infantil).

Hi ha una maleta per trimestre on hi ha activitats lúdiques de llengua i/o matemàtiques. Cada dia, excepte divendres, un alumne s'emporta la maleta viatgera a casa.

Préstec biblioteca.

Cada divendres tots els infants s'emporten un llibre de préstec a casa. Es comença a fer préstec a partir del mes d'octubre. (Donar nota explicant el funcionament i el què passa si no es retorna el llibre en bon estat.)



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Recull del meu pas per les Deveses.

A finals de curs, tots els alumnes de l'escola, fan un dibuix del seu record d'aquest any. Els tutors ho aniran guardant i quan els alumnes marxïn de l'escola es donarà tot el recull.

El model es pot trobar a la carpeta de coordinació.

Recull del nom i del cos.

Des de P3 fins a P5 mensualment els alumnes escriuen el seu nom i també fan el dibuix del cos. D'aquesta manera quan s'arriba a final de cicle els alumnes s'emporten aquest recull on hi poden veure l'evolució dels seus aprenentatges.

El model es pot trobar a: P/ documents importants infantil- primària

Correccions ortogràfiques.

A l'educació primària es fan les correccions ortogràfiques amb bolígraf verd. Cada curs pactarà quines són les faltes que es corregiran, cal tenir present el ritme dels alumnes.

Activitats del Pla d'entorn.

A l'escola participa a les activitats que organitza l'Ajuntament o diverses Entitats de Salt. Això comporta que per participar en algunes activitats cal que el mestre assisteixi a les reunions prèvies.

Material fet en el menjador

El monitoratge del menjador s'encarregarà que el material que facin els alumnes en el menjador es guardi a la motxilla.

Informes, avaluacions i informacions de principi i final de curs de curs.

- A infantil s'entreguen dos informes, un durant el febrer i un altre durant el juny.
- A primària s'entreguen el següents informes:
 - o 1r trimestre: informe elaborat per l'equip de mestres
 - o 2n trimestre: autoavaluació de l'alumne i informe de l'equip de mestres
 - o 3r trimestre i final: informe d'ESFERA

En casos d'absentisme greu l'alumne tindrà les àrees no assolides.

En casos d'alumnes de recent incorporació (menys de dos mesos) només es valorarà l'adaptació al centre i el progrés general que presenta l'alumne. No es qualificarà.

Secció 14. Altres aspectes i normes d'us, d'organització i funcionament. Aspectes pedagògics.

Claus

El professorat té la clau d'entrada al recinte escolar, la de l'edifici no es dona ja que sempre se'l trobarà obert. En cas de pèrdua s'haurà de responsabilitzar en reposar-la.

Mòbils



NOFC ESCOLA LES DEVESES

No està permès l'ús del mòbil ni per alumnes i els mestres intentaran no consultar-lo davant l'alumnat. L'escola disposa de telèfon que pot ser utilitzat en cas d'urgència per qüestions personals.

Fotocopiadores

Només les poden utilitzar els mestres i es farà un ús responsable (fotocopiant a dues cares...) L'ús de fotocòpies en color queda restringit alguna fitxa del pla de treball o quan sigui indispensable per realitzar l'activitat. També es pot utilitzar sense restriccions per a imprimir material que s'utilitzarà per compartir (il·lustracions pels racons...). En cas de voler fer fotocòpies personals s'hauran de fer fora d'horari lectiu i abonar el preu de 0,04€ per còpia en color a secretaria i 0,01€ en blanc i negre.

Filmacions i imatge

Els pares hauran de signar l'autorització d'imatge i seran els responsables de qualsevol filmació que realitzin.

Canvis de mestre/putualitat

*Cal ser sempre puntual i per norma general quan els alumnes es desplacen a un altre espai a fer la classe, tornaran a l'aula que els és pròpia un cop acabada la sessió. **Els alumnes mai es poden quedar sense la supervisió d'un adult.***

A més de respectar l'horari de docència, d'esbarjo i de vigilància d'espais de circulació, cal revisar les substitucions diàries.

Animals

En general no es recomana l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar excepte per motius curriculars. Si un familiar entra amb un gos l'ha de portar a braços.

Menjar

L'esmorzar ha de ser saludable: fruita o entrepà (no de xocolata) i dins una carmanyola. Per beure només està permès beure aigua de l'aixeta. Si no porten esmorzar no se'ls pot donar res (l'esmorzar fort l'han hagut de fer a casa). L'esmorzar que no es mengin s'ha de guardar a la carmanyola per tal de tornar-lo a casa. Si no en porten, recordem que els alumnes ja han de venir esmorzats de casa i s'ha de parlar amb les famílies. El menjar fet a casa no es pot compartir.

A l'escola no es pot **elaborar** cap aliment amb ou o nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgògens que cal evitar. (Departament d'Ensenyament)

L'equip educatiu no portarà café al pati o zones comunes on es pugui beure sobre un alumne o material escolar.



Armari de material

Hi ha material que és d'ús per tota l'escola i n'hi ha que és només per una etapa. En cas de dubte cal preguntar-ho a la coordinadora. Les compres es fan sota comanda, s'ha de preveure el material que s'utilitzarà i en cas de que s'hagi de comprar anotar-ho a la pissarra de l'armari (la periodicitat de les comandes sol ser mensual). Cal retornar el material un cop s'ha utilitzat: velcros, aeronfix...

Material

A l'aula es pot tenir una safata amb material comú per alumnes que algun dia no portin material. Tot el material dels alumnes que recollim a principi de curs i que anem donant als alumnes al llarg del curs ha d'anar amb el nom anotat.

Abecedaris i nombres

Totes les aules disposaran adaptat al seu nivell un abecedari i cartells amb la numeració que es treballa. A partir de primària, cal disposar d'un mural amb les normes d'ortografia que es treballen i/o paraules d'especial dificultat.

Graella d'assistència oficial

El control d'assistència es fa a les 8.30 i a les 15h. El responsable és el mestre que fa la primera classe del matí i de la tarda. (Aquesta llista, al ser un document oficial no pot ser passada pels alumnes, es pot disposar d'una altra no oficial).

Per facilitar l'organització a totes les aules hi haurà:

En el suro al costat de la pissarra o a la porta: normes de l'escola, graella de comportament i fulls d'incidències. A més, llistat de nens que marxen sols, al·lèrgies o malalties de l'alumnat que s'ha de tenir en compte, graella d'assistència de menjador.

Imatge de centre.

- A l'escola, com a model per l'alumnat, es mantindran les aules i espais comuns el màxim endreçats i nets que sigui possible. Els mestres som els responsables de deixar l'espai que utilitzem amb i sense nens en les mateixes condicions que l'hem trobat. Si preveiem que som els últims cal deixar les cadires sobre la taula, les llums apagades, les finestres tancades i les persianes baixades.
- Sempre que es fa plàstica s'ha de vetllar perquè l'aula quedi neta. Si s'embruta s'ha de netejar.
- Els murals dels passadissos han d'estar en bon estat i el manteniment el fa el curs que els ha penjat.
- Es tindrà especial cura amb el llenguatge que s'utilitza en tot moment per tal d'evitar que la nostra imatge com a comunitat en resulti perjudicada.



NOFC ESCOLA LES DEVESES

- S'evitarà qualsevol enfrontament, sigui del col·lectiu que sigui, en públic. Es convidarà a la sala d'equips externs les persones afectades.
- Tota la comunitat educativa i/o persones que formen part del Consell Escolar, PAS, personal no docent i AFA que pugui tenir accés a informació que pugui afectar o afecti a qualsevol alumne, membre o circumstància del centre guardarà total confidencialitat.
- Cal que totes les activitats tinguin la capçalera pactada per l'escola.

Encarregats mínims:

- Ordre/neteja i secretari (pot ajudar a controlar les files, l'ordre general del grup...)

Capítol 1. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels fets exposats i si escau, els acords presos.

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

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

Protocol d'actuació:

- No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer de temes conflictius.
- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat.
- Una vegada acabat el conflicte s'ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar.

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



NOFC ESCOLA LES DEVESES

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

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

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Escolar contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

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

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

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



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un rebut (tiquet) de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la que està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Colònies: el segon pagament es paga al tutor o tutora. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família no estigui al dia dels pagament de la quota de material-sortides, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries de pagament.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

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



NOFC ESCOLA LES DEVESES

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del l'endemà de l'aprovació pel Consell Escolar.

El Director

Jaume Salomó Munuera

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 25 d'abril de 2025, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau La secretària

El Director

Jaume Salomó Munuera