

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA LA MUNTANYETA



CURS 2013-2014

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1. Consell Escolar

2.1.1. Definició

2.1.2. Composició

2.1.3. Funcions

2.1.4. Organització

2.1.5. Comissions

2.1.6. Renovació

2.2. Claustre

2.2.1. Definició

2.2.2. Composició

2.2.3. Funcions

2.2.4. Organització

2.3. Equip Directiu

2.3.1. Composició

2.3.2. Funcions

2.3.3. Organització

2.4. Equip de Coordinació pedagògica

2.4.1. Composició

2.4.2. Funcions

2.4.3. Organització

2.5. Coordinacions

- 2.5.1. Coordinació d'etapa
- 2.5.2. Coordinació lingüística
- 2.5.3. Coordinació TAC
- 2.5.4. Coordinació de Riscos Laborals
- 2.5.5. Coordinació de Biblioteca
- 2.5.6. Coordinació d'Agenda 21

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

3.1. Organització del professorat

- 3.1.1. Equips docents
- 3.1.2. Equips de cicle
- 3.1.3. Adjudicacions de cursos

3.2. Organització de l'alumnat

- 3.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes
- 3.2.2. Adscripcions i promocions d'alumnes

3.3. Actuació educativa sobre l'alumnat

3.4. Coordinació escola-institut

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

DE L'ALUMNAT

4.1. Convivència i resolució de conflictes

- 4.1.1. Mesures de promoció de la convivència
- 4.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
- 4.1.3. Drets dels alumnes
- 4.1.4. Deures dels alumnes
- 4.1.5. Normes de convivència

4.2. Mediació escolar

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

4.3.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne

4.3.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne

4.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

4.3.4. Competència per imposar les sancions

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

4.4.1. Conductes sancionables

4.4.2. Sancions imposables

4.4.3. Competències per imposar les sancions i procediment a seguir.

DEL PROFESSORAT

4.5. Drets dels mestres

4.6. Deures dels mestres

4.7. Permisos d'absències i llicències.

4.8. Substitucions de mestres

DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

4.9. Drets dels pares, mares o tutors legals dels alumnes

4.10. Deures dels pares, mares o tutors legals dels alumnes.

DEL PERSONAL NO DOCENT

- 4.11. El/la conserge**
- 4.12. El/la TEI**
- 4.13. La vetlladora**
- 4.14. El/la administrativa**
- 4.15. El personal de serveis contractats.**

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- 5.1. Informació a les famílies**
- 5.2. Associació de mares i pares d'alumnes**
- 5.3. Altres òrgans i procediments de participació**
- 5.4. Carta de compromís educatiu**

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 6.1. Aspectes generals**
 - 6.1.1. Calendari escolar i horaris.
 - 6.1.2. Entrades i sortides
 - 6.1.3. Horaris de classe
 - 6.1.4. Vigilància de l'esbarjo
 - 6.1.5. Visites dels pares
 - 6.1.6. Absències d'alumnes
 - 6.1.7. Activitats complementàries
 - 6.1.8. L'ensenyament de la religió i els ensenyaments alternatius.
 - 6.1.9. Agenda 21
 - 6.1.10. Utilització de recursos materials.

6.1.11. Reutilització de llibres i quotes de materials.

6.1.12. Actuacions en cas de malaltia d'un alumne.

6.1.13. Seguretat i higiene.

6.1.14. Beques i ajuts

6.1.15. Indumentària

6.1.16. Ús social del centre

6.1.17. Altres

6.2. De les queixes i reclamacions

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

6.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

6.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

6.3. Serveis escolars

6.3.1. Servei de menjador

6.3.2. Servei de guarderia

6.3.3. Serveis d'extraescolars

6.4. Gestió econòmica

6.5. Gestió acadèmica i administrativa

6.5.1. De la documentació acadèmica

6.5.2. De la documentació administrativa

7. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

L'exercici d'aquesta autonomia es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Les NOFC tenen un marc i uns continguts que queden establerts i sistematitzats en el Decret 102/2010 i han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions organitzatives i de funcionament que s'adopten en el centre per a fer possible l'assoliment dels objectius proposats en el projecte educatiu i en el Pla Anual de Centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1. El Consell Escolar

➤ Definició

És l'òrgan on els diferents sectors que formen la comunitat educativa (mestres, pares i mares i personal d'administració i servei) participen en el govern del centre.

➤ Composició

- ✚ El/la Director/a, que el presideix (en cas d'absència serà presidit pel Cap d'Estudis).
- ✚ El/la Cap d'Estudis.
- ✚ El/la Secretària que aixeca acte de les seves sessions.
- ✚ Un representant de l'Ajuntament.
- ✚ Sis professors escollits pel Claustre.
- ✚ Cinc pares/mares escollits per la totalitat dels pares i mares de l'escola.
- ✚ Un representant de l'AMPA.
- ✚ Un representant del personal no docent.

➤ Funcions

- ✚ Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts del membres.
- ✚ Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- ✚ Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - ✚ Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
 - ✚ Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - ✚ Aprovar el pressupost del centre i rendiment de comptes.
 - ✚ Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - ✚ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extra-escolars.
 - ✚ Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Organització
- ✚ El Consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o si ho sol·liciten almenys un terç de les persones membres.
 - ✚ La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President, la qual es farà constar a la convocatòria.
 - ✚ Correspon al Director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres, formulades amb suficient antelació. El Director/a és qui en determina la confecció definitiva.

- ✚ El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió és el de la majoria absoluta dels seus components amb la presència del President/a i del Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que el formen.

➤ Comissions

El Consell Escolar del Centre pot constituir comissions, presidides i convocades sempre pel director o directora del centre i com a mínim un representant dels mestres i un representant de pares i mares de l'escola. Les comissions sempre han d'estar formades per membres del Consell Escolar. Es poden constituir les següents comissions:

- ✚ Comissió econòmica: Formada pel Director/a, el Secretari/a, un mestre, un pare o mare i un representant de l'Ajuntament. Aquesta comissió s'encarrega de supervisar la gestió econòmica del centre. Es convocarà un cop a l'any durant el mes de gener.
- ✚ Comissió de convivència: Està formada pel Director/a, el Secretari/a, un mestre i un pare o mare. Es reuneix en cas que sigui necessari per garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en termes de drets i deures dels alumnes i per imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- ✚ Comissió permanent: Està integrada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el Secretari/a, un pare o mare i un mestre. Es reuneix per prendre les mesures oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar.

✚ Comissió de menjador: Està formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, El Secretari/a,, dos mestres i dos pares o mares. Es reuneix com a mínim a principi i a final de curs per fer la valoració i distribució de les beques de menjador i per fer el seguiment del servei prestat. També intervé en la contractació de les empreses que presten el servei de menjador.

➤ Renovació

Les persones del Consell Escolar són escollides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dins del període que fixa el Departament d'Ensenyament. Si es produeix una vacant en el Consell escolar aquesta serà coberta per la següent candidatura més votada en les últimes eleccions. Si no hi ha més candidatures, la plaça quedarà vacant fins a les següents eleccions.

2.2. El Claustre

➤ Definició

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.

➤ Composició

El Claustre està format per la totalitat del personal docent del centre i està presidit pel director/a. El/la Secretari/a del Centre serà l'encarregat/ada d'aixecar acta de les seves sessions.

➤ Funcions

- ✚ Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- ✚ Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- ✚ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- ✚ Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- ✚ Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- ✚ Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- ✚ Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- ✚ Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- ✚ Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general del centre.

➤ Organització

- ✚ El Claustre es reuneix un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més es celebrarà un Claustre a principi i a final de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els seus components.

- ✚ El Claustre és convocat i presidit pel Director/a del centre i, en cas d'absència, pel Cap d'Estudis.
- ✚ Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels Claustres extraordinaris que es podran convocar amb caràcter urgent.
- ✚ El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components, és a dir, la meitat més un i també caldrà la presència del President/a i del Secretari/a.
- ✚ Les decisions s'intentaran prendre per consens. En el cas que no s'arribi a un acord, es determinarà per majoria del membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en que la normativa determini una altre majoria qualificada. En cas d'empat, el vot del Director/a el dirimirà.
- ✚ S'aixecarà acte de totes les sessions del Claustre.

2.3. Equip directiu

➤ Composició:

L'Equip Directiu està format pel/la Director/a, el/la Cap d'estudis i el/la Secretari/a.

➤ Funcions:

Les funcions dels diferents òrgans unipersonals són les següents:

Direcció

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

El director/a té funcions de representació de l'administració, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

Correspon al director/a les funcions de representació següents:

- ✚ Representar al centre.
- ✚ Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- ✚ Presidir el Consell Escolar, el Claustre de professors i els actes acadèmics del centre.
- ✚ Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

Correspon al director/a Les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- ✚ Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- ✚ Vetllar perquè s'aprovin en desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- ✚ Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu i el Projecte Lingüístic.
- ✚ Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació.
- ✚ Establir els elements organitzatius del centre.
- ✚ Proposar la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- ✚ Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- ✚ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Correspon al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- ✚ Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- ✚ Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- ✚ Assegurar la participació del Consell Escolar.
- ✚ Establir canals de comunicació amb les associacions de pares i mares d'alumnes.

Correspon al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió el centre següents:

- ✚ Impulsar l'elaboració i aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- ✚ Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- ✚ Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- ✚ Visar les certificacions.
- ✚ Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- ✚ Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- ✚ Contractar els béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa.
- ✚ Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions.
- ✚ Qualsevol altre que li encomani l'Administració educativa.

Cap d'Estudis

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

Les competències del/la Cap d'Estudis són:

- ✚ Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució de les aules i altres espais.
- ✚ Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- ✚ Substituir al director/a en cas d'absència.
- ✚ Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre. I vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat del ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- ✚ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa. Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- ✚ Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari.
- ✚ Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment
- ✚ Coordinar les accions d'innovació educativa i el reciclatge del professorat.
- ✚ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del Centre o atribuïdes per Disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretari/a

Correspon al Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a.

Les competències del secretari/a són:

- ✚ Exercir la Secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar acte de les reunions que es celebrin.
- ✚ Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent a la programació general i el calendari escolar.
- ✚ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- ✚ Dur a terme la gestió econòmica del centre. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- ✚ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- ✚ Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ✚ Conferir i mantenir l'inventari general del centre.
- ✚ Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre i de les seves instal·lacions i mobiliari.
- ✚ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del Centre o atribuïdes per Disposicions del Departament d'Ensenyament.

➤ Organització:

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment. L'objectiu de les reunions és elaborar el la Programació General, el PEC, les NOFC i la Memòria

Anual de Centre, afavorir la participació de la comunitat educativa, establir els criteris d'avaluació interna de centre i coordinar l'actuació dels òrgans unipersonals.

2.4. Equip de coordinació pedagògica

➤ Composició:

L'Equip de coordinació pedagògica està format per l'Equip Directiu, el/la coordinador/a pedagògic/a d'Educació Infantil i el/la coordinador/a pedagògic/a d'Educació Primària.

➤ Funcions:

- ✚ Proposar i dinamitzar les actuacions pedagògiques que siguin necessàries.
- ✚ Estudiar i prendre les decisions a nivell organitzatiu que ajudin al bon funcionament de l'escola.
- ✚ Recollir i estudiar les propostes que puguin sorgir per part dels membres del Claustre.
- ✚ Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.

➤ Organització:

L'Equip de coordinació pedagògica es reunirà un cop a la setmana dins l'horari lectiu. Aquestes reunions serviran per vetllar pel bon funcionament de l'escola tant a nivell pedagògic com organitzatiu.

2.5. Coordinacions

➤ Coordinadors d'etapa

Hi haurà dos coordinadors/es d'etapa, un/a d'Ed. Infantil i un/a de Primària, que seran triats pel/la Director/a. Les funcions d'aquests coordinadors seran les següents:

- ✚ Col·laborar amb l'Equip Directiu amb totes les actuacions pedagògiques i organitzatives que s'hagin de dur a terme en el centre.
- ✚ Recollir les propostes que puguin sorgir per part dels membres de la seva etapa i portar-les a les reunions de coordinació pedagògica.
- ✚ Traspasar a la resta de membres de la seva etapa les informacions o decisions preses a les reunions pedagògiques.
- ✚ Assessorar a l'Equip Directiu en la presa de decisions.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

➤ Coordinació lingüística:

Hi haurà un coordinador lingüístic triat per la direcció del centre. Les seves funcions seran:

- ✚ Participar, juntament amb l'Equip Directiu, en l'elaboració del Projecte Curricular de Llengües.
- ✚ Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües segons els criteris establerts en el Projecte Curricular de Llengües.

- ✚ Participar, juntament amb l'Equip Directiu, en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Curricular de Llengües.
 - ✚ Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del Centre.
 - ✚ Elaborar el Pla de Treball i la memòria Anual.
 - ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.
- Coordinació Informàtica:
- Hi haurà un coordinador/a informàtic/a triat per la direcció del centre. Les seves funcions seran:
- ✚ Vetllar per l'ús de l'aula d'informàtica i per la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Ed. Infantil i Primària.
 - ✚ Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - ✚ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
 - ✚ Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - ✚ Elaborar el Pla de Treball i la memòria Anual.

- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

➤ Coordinació de Riscos Laborals:

Hi haurà un coordinador/a de Riscos Laborals triat per la Direcció de l'escola. Les seves funcions seran:

- ✚ Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, el Pla d'Emergència del Centre i col·laborar en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'emergència.
- ✚ Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència.
- ✚ Revisar periòdicament el Pla d'Emergència, per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ✚ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- ✚ Elaborar el Pla de Treball i la memòria Anual.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

➤ Coordinació de Biblioteca:

- ✚ Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- ✚ Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una adequada gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.

- ✚ Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost.
- ✚ Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge.
- ✚ Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- ✚ Participar en el Pla d'impuls de la lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- ✚ Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- ✚ Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- ✚ Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- ✚ Establir coordinació amb el Centre de Recursos del districte: participar en les activitats de dinamització, Jocs Florals, grups de treball i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques...
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

- Coordinació d'Agenda 21:
 - ✚ Liderar el projecte d'Agenda 21 per facilitar l'assoliment dels objectius de l'escola en aquest àmbit.
 - ✚ Proposar i elaborar els objectius anuals del Centre juntament amb els altres membre de la comissió d'Agenda 21.
 - ✚ Preparar i difondre les diferents activitats que es proposen per aconseguir els objectius proposats.
 - ✚ Informar a la resta del Claustre de les activitats i actuacions que s'han de dur a terme i promoure la implicació del Claustre en aquestes activitats.
 - ✚ Elaborar la memòria anual del projecte d'Agenda 21.
 - ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD). (veure annex)

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equip docent:

➤ El mestre/a tutor/a

S'assignaran les tutories segons el que està establert en l'apartat 3.1.5.

Les funcions dels mestres tutors seran les següents:

- ✚ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de cada un dels seus alumnes.
- ✚ Adequar les activitats i metodologies a la línia pedagògica del centre.
- ✚ Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge en el seu grup d'alumnes.
- ✚ Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- ✚ Coordinar i contractar les sortides i excursions que es realitzin durant el curs.
- ✚ Vetllar, juntament amb el Secretari/aper l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- ✚ Mantenir la relació necessària amb els pares dels alumnes o els representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge.
- ✚ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.
 - ✚ Coordinar i col·laborar amb l'equip de mestres que participen en l'elaboració dels PI.
- El/la Mestre/a de reforç de parvulari
- La mestra de reforç de parvulari serà aquella que no assumeixi cap tutoria. Les funcions de la mestra de reforç seran les següents:
- ✚ Estar a disposició de les tutores totes aquelles hores en que entri a les aules a fer reforç i realitzar aquelles activitats amb els alumnes que li siguin encomanades per la mestra tutora.
 - ✚ Organitzar i preparar les sessions de SEP, racons... que li correspongui dur a terme, previ acord amb el/la tutor/a.
 - ✚ Organitzar i contractar totes les sortides , activitats dins o fora de l'escola que es decideixi realitzar en el cicle.
 - ✚ Vetllar perquè hi hagi tot el material necessari per al bon funcionament del cicle i fer les comandes de material en cas de ser necessari.
 - ✚ Elaborar tots els comunicats escrits que s'hagin de lliurar als pares per part del cicle.
 - ✚ Coordinar les activitats pròpies del cicle en cada festa o celebració de l'escola.
 - ✚ Donar suport a les tutores tant en les hores d'exclusiva, com en dies des festa a l'escola i durant els dies no lectius de juny i setembre.
 - ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

➤ Els mestres especialistes

El mestre/a de música

Hi haurà un especialista de música a l'escola, que farà classe de música des de P3 fins a 6è. En el cas d'Ed. Infantil, les classes seran en grup partit i a Primària amb el grup sencer. Les funcions de l'especialista de música seran les següents:

- ✚ Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- ✚ Impartir les classes de música a l'Ed. Infantil i Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- ✚ Satisfetes les necessitats derivades de la seva condició d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

El mestre/a d'Ed. Física

Hi haurà un especialista d'Ed. Física a l'escola que farà classe de 1r a 6è de Primària. Les seves funcions seran les següents:

- ✚ Coordinar les activitats curriculars d'Ed. Física del centre.
- ✚ Impartir les classes d'Ed. Física de Primària atenent a les dedicacions horàries establertes.
- ✚ Satisfetes les necessitats derivades de la seva condició d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

El mestre/a d'anglès

Les seves funcions seran:

- ✚ Coordinar les activitats curriculars d'anglès del centre.
- ✚ Impartir les classe d'anglès que li siguin assignades des d'Ed. Infantil fins a Primària atenent a les dedicacions horàries establertes, conjuntament amb els mestres amb coneixements adients per impartir les classes d'anglès.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

El/la mestre/a d'Ed. Especial

Les seves funcions seran:

- ✚ Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- ✚ Col·laborar amb els tutors/es en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumne i la seva participació en les activitats del grup a la classe ordinària.

- ✚ Donar suport en la participació de l'alumnat amb n.e.e. en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- ✚ Desenvolupar les activitats i programes específics que requereix l'alumnat amb n.e.e. dins o fora de l'aula.
- ✚ Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat que es farà tenint en compte les seves adaptacions curriculars o plans individualitzats i no respecte al currículum del seu nivell. Això s'haurà de fer constar a l'informe de l'alumne.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

El/la mestre/a de religió

Hi ha un/una mestre/a de religió a jornada completa. El/la mestre/a de religió te la consideració plena de personal docent del centre, amb els mateixos drets i deures. Les seves funcions són:

- ✚ Coordinar les activitats curriculars de religió del centre.
- ✚ Impartir les classes de religió a tots els/les alumnes de Primària que hagin fet aquesta opció, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- ✚ Satisfetes les necessitats derivades de la seva condició de mestre/a de religió, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

El/la mestre/a d'acollida:

La dotació d'aula d'acollida de l'escola la decideix el Consorci d'Educació de Barcelona per a cada curs escolar en funció del nombre d'alumnes que ho necessiten.

Les funcions de la mestra d'aula d'acollida seran les següents:

- ✚ Atendre als alumnes nous a l'escola per tal de facilitar la seva integració a l'aula ordinària.
- ✚ Proporcionar les eines bàsiques de comprensió i expressió oral per tal que l'alumne es pugui defensar el més ràpidament possible en la llengua vehicular de l'escola.
- ✚ Fer el seguiment i elaborar els informes d'aquells alumnes que facin ús de l'aula d'acollida.
- ✚ Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- ✚ Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- ✚ Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- ✚ Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

- ✚ Col·laborar en la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- ✚ Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- ✚ Treballar conjuntament amb els professionals especialistes (LIC, EAP...)
- ✚ Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

3.1.2. Equips de cicle.

Els equips de cicle estaran formats pels tutors/es del cicle més els mestres especialistes que hi siguin assignats. Aquestes assignacions es faran segons les necessitats i la disposició que en faci l'Equip Directiu. Les seves funcions com a mestres adscrits al cicle seran les següents:

- ✚ Assistir a les reunions de coordinació que es convoquin.
- ✚ Donar suport al cicle al que està adscrit en cas de festes i altres activitats que es facin a l'escola.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per part de l'Equip Directiu.

3.1.5. Adjudicacions de cursos.

Correspon al Director/a del centre adscriure al professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes en el marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció als cicles i cursos la farà el Director tenint en compte:

✚ A l'educació Infantil es farà rotació dels cursos de la següent manera:

P3-reforç-P4-P5

En cas de força major, el/la Director/a podrà variar aquesta rotació.

✚ A primària es valoraran els següents aspectes:

- Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al que hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.
- L'antiguitat al Centre.

Després de valorar tots aquests aspectes i les necessitats del Centre, el/la Director/a decidirà les adscripcions als cursos.

En el cas de l'arribada de dos o més mestres nous al centre, la direcció decidirà, després d'escoltar a les diferents parts, l'assignació al curs.

3.2. L'alumnat

3.2.1. Admissió i matriculació d'alumnes.

Tot/a nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne de l'escola d'acord amb la normativa vigent, sense cap tipus de discriminació. La Matriculació al centre, suposa per part de l'alumne i de la seva família, l'acceptació de la normativa vigent a l'escola, és a dir, de les NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Els pares hauran de presentar la documentació necessària per a fer la preinscripció i la matriculació dels alumnes d'acord amb la normativa vigent, on hauran de especificar si l'alumne té alguna malaltia específica,

retard en l'aprenentatge o té algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'una atenció especial.

Les famílies també hauran de presentar les sentències judicials en cas de separació perquè l'escola tingui constància del règim de visites, per poder entregar els nens/es a qui correspongui a l'hora de sortida de l'escola.

El centre organitzarà diversos dies de jornades de portes obertes abans de les preinscripcions, dins l'horari lectiu, perquè tota família que ho desitgi pugui conèixer el centre i el seu projecte educatiu.

3.2.2. Adscripcions i promoció d'alumnes

Els alumnes que arribin al centre seran matriculats en el curs que els correspongui segons l'any natural en el que hagin nascut. Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà en el curs que li correspongui per edat, a no ser, que des de l'escola es valori la conveniència de fer-ho en un curs inferior.

La repetició de curs per part de l'alumne serà decidida per la comissió d'avaluació i després d'haver escoltat a la psicopedagoga de l'EAP en cas de ser necessari.

La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.

La decisió de fer un allargament d'etapa a l'educació infantil serà presa per la comissió d'avaluació un cop valorada la conveniència per part de la mestra d'educació especial i a la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes de sisè de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa i precisa sobre el pas a Secundària.

3.3. Actuació educativa sobre l'alumnat

Els/les alumnes de l'escola aprenen els continguts específics de cada àrea d'aprenentatge però també aprenen formes de raonar, de desenvolupar el seu pensament, la seva autonomia, la seva iniciativa i els valors i actituds de respecte i de participació.

El grau de dificultat dels continguts és l'adequat de manera que al realitzar les activitats adquireixen nous esquemes de coneixement amb la construcció dels nous aprenentatges. Els nens/es aprenen seguint els processos d'assimilació i acomodació i establint relacions entre els coneixements previs i els nous continguts, d'acord amb els principis de l'aprenentatge significatiu.

Els mestres tenen un paper de guies i acompanyants de l'aprenentatge, planificant, analitzant, proposant, ajudant a establir relacions, de manera que cada infant construeix els seus propis aprenentatges.

Per aconseguir això, partim de l'aprenentatge significatiu i competencial i l'orientem al desenvolupament de les competències bàsiques. Ha de ser un aprenentatge significatiu perquè parteix de les experiències, interessos i coneixements previs que té l'alumne i competencial perquè formem ciutadans competents per desenvolupar-se i participar en la societat en la qual vivim.

Totes les actuacions que es fan amb els alumnes en les diferents àrees d'aprenentatge queden recollides en els projectes curriculars de cada una d'aquestes àrees d'aprenentatge. (Annexos)

Hi haurà una atenció per aquells alumnes que presentin una especial dificultat amb els aprenentatges i per aquells d'altres capacitats. Disposem de mestres de reforç, mestres de SEP, mestre/a d'Ed. Especial i d'aula d'acollida i psicopedagog/a de l'EAP

i vetlladora. Les funcions i actuacions que es faran amb aquests alumnes queden recollides en el document annex d'atenció a la diversitat.

Als alumnes se'ls posarà deures per fer a casa seguint els següents criteris:

- ✚ Els deures que es posin a casa seran graduats i d'acord amb l'edat dels nens/es. (annex)
- ✚ Es posaran deures per reforçar el que es treballa a classe, mai per treballar continguts nous.

Es faran dues reunions d'avaluació durant el curs a l'Educació Infantil, una al gener i l'altre al juny i tres a Ed. Primària, al desembre, al març/abril i al juny. A aquestes reunions hi assistiran la cap d'estudis i tots/es els mestres/es que facin alguna actuació amb el grup.

3.4. Coordinació escola-institut

Es duen a terme diferents reunions al llarg de tot el curs entre mestres tutors i especialistes de l'escola i els de l'institut adscrit. Aquestes reunions serveixen per coordinar-nos a nivell pedagògic i per fer el seguiment dels alumnes que surten de sisè de l'escola i passen a l'institut.

A més, a final de curs es fa una reunió amb l'institut per fer tot els traspàs d'informació dels alumnes que acaben sisè i passen a primer de secundària.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

De l'alumnat

4.1. Convivència i resolució de conflictes

4.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Totes les persones de la comunitat escolar tenen el dret de viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat l'escola fa un treball d'hàbits des de P3 fins a sisè i té tot un seguit d'activitats programades i seqüenciades per cicles i cursos recollides en el Projecte de Convivència.

4.1.2. Mecanismes per a la resolució de conflictes

L'escola treballa a tots els nivells 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. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

4.1.3. Drets de l'alumnat

- ✚ Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat. La formació dels estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.
 - La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
 - L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
 - La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les conviccions dels seus pares, mares o tutors.
 - La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - L'educació en el discurs audiovisual.
 - El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural.
 - La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
 - L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- ✚ Els alumnes tenen el dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- ✚ Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a rebre informació sobre les qualificacions de les avaluacions esmentades.
- ✚ Els alumnes tenen dret que els respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, sempre i quan no atemptin contra els drets humans.
- ✚ Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- ✚ Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- ✚ Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- ✚ Els centres estan obligats a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Els centres lliuraran la informació a l'òrgan competent.
- ✚ Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre i quan siguin respectuoses.
- ✚ L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

- ✚ Per tal de fer efectiu aquest dret , els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa.

- ✚ Els alumnes tindran dret a rebre els ajuts necessaris per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio -cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració garantirà aquest dret mitjançant una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

- ✚ Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni o d'accident. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- ✚ L'Administració Educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquest supòsit l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- ✚ Les actuacions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes per part d'un professor o d'un treballador del centre, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant el director/a del centre escolar.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- La presentació de l'escrit de queixa o denúncia dirigida al director/a del centre:
 - Es presentarà a la secretaria del centre que li donarà registre d'entrada.
 - L'escrit ha de contenir:
 - a. Identificació de la persona o persones que el presenten
 - b. Contingut de la queixa de manera precisa (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que s'han produït per acció o omissió del professor o d'altre treballador del centre)
 - c. Data i signatura
 - d. El document es pot acompanyar de totes les dades, documents, etc. acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència.
- Correspon al director/a del centre:
 - a) Rebre la documentació i estudiar-la.

- b) Directament o a través d'altres òrgans, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer les comprovacions per arribar a les evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que es formuli, es datarà i la signarà. El director/a sempre escoltarà l'interessat.
- d) El director/a estudiarà la informació recollida (podrà demanar l'opinió a altres òrgans de govern).
- e) El director/a durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si és necessari d'aplicació dels procediments de mediació.
- f) El director/a contestarà per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució o la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia.
- g) Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar al Gerent del Consorci de la incidència produïda i la solució donada. La documentació generada (originals o còpies autenticades) quedarà arxivada a la direcció del centre.

Si la direcció és part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

- ✚ Les denúncies també podran ser presentades davant de la Delegació Territorial corresponent

4.1.4. Deures de l'alumnat.

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

- ✚ L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

- ✚ Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el PEC i les NOFC.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.1.5. Normes de convivència dels alumnes

- ✚ Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
- ✚ En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

- ✚ La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

- ✚ Sempre que es pugui, s'intentarà un acord explícit amb els pares o tutors, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu.

- ✚ Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

- ✚ Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

4.2. Mediació escolar

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

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

4.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència al centre.

4.3.1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

4.3.2. Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores:

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa:

1. Contestar en to despectiu i/o menyspreador.
2. Gestos despectius, menyspreables i obscens
3. Contestació inadequada que pretén provocar el riure i/o burla dels companys.
4. Insults i malnoms
5. L'equipament personal descuidat (bata, xandall, equip de gimnàs, sabates etc.)

- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:

1. Sortir de l'aula sense permís del professor/a.
2. Conversar, dins l'aula, al voltant de temes aliens a l'activitat que es desenvolupa.
3. Parlar de forma constant, en to de veu anormalment

elevat.

4. Llançar objectes, dins l'aula.

5. Moure's del lloc assignat de forma reiterada i sense permís del professo/a.

6. Manca de material escolar (per negligència).

7. Mostrar un comportament incorrecte en els espais comuns: passadissos, escales, lavabos, etc.

- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

1. Injúria: insult amb intencionalitat, fredor i/o de forma reiterada.

2. Escapolir-se de l'aula.

3. Amençar i/o atemorir amb intimidació verbal i/o gestos .

4. Sostroure objectes.

5. Actitud reiterada de menyspreu cap a qualsevol membre de la comunitat educativa

6. Distorsionar el bon seguiment de les instruccions que el professor/a dona pel l'assoliment del currículum.

7. Cridar l'atenció i/o insultar a vianants de fora del recinte escolar.

8. Reaccions desmesurades i/o violentes davant una interpel·lació normal d'un adult.

9. Llançar objectes contundents.

10. Dir mentides que afectin el bon desenvolupament de

la tasca educativa.

- El deteriorament i/o mal ús, causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- ✚ Amonestació oral.
- ✚ Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director.
- ✚ Privació del temps d'esbarjo.
- ✚ Amonestació escrita per part del tutor, el cap d'estudis o del director als seus pares o representants legals.
- ✚ Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- ✚ Suspensió del dret a participar en activitats extraescola o complementàries del centre per un període màxim d'1 mes.
- ✚ Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h, hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

4.3.4. L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- ✚ Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c.
- ✚ El professor- tutor, el cap d'estudis o el director, escoltat l'alumne, en el supòsit previst a la lletra d.
- ✚ El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb excepció de les previstes a les lletres a, b i c, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actua de secretari de la comissió. La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

L'alumne, o els seus pares o tutors, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la comissió de convivència del consell escolar. Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

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

4.4.1. Conductes sancionables.

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

- ✚ Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa:
 - Escapolir-se del recinte escolar.
 - Amençar o fer servir la intimidació de forma verbal o amb gestos a les persones implicades a la tasca educativa .
 - Actitud reiterada de menyspreu amb qualsevol persona implicada en la tasca educativa (calúnia, mentides, insuls greus etc.) amb la finalitat d'ofendre o desprestigiar.
- ✚ L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa:

- Qualsevol agressió física entre companys.
- Agredir o intentar agredir físicament a professors/res i/o personal administració i serveis o a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- ✚ Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- ✚ La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- ✚ El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- ✚ Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- ✚ Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- ✚ La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

4.4.2. Sancions imposables:

- ✚ Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

- ✚ Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- ✚ Canvi de grup o classe de alumne.
- ✚ Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a 5 dies lectius ni superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.

El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.

- ✚ Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic.
- ✚ Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

4.4.3. Competències per imposar sancions i procediment a seguir:

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i cognom de l'alumne
- b. Els fets imputats
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament d'instructor, què només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un professor del centre.

La decisió d'inici de l'expedient es comunicarà a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Els alumnes, i els seus pares o representants legals, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les faltes que aquests fets poden constituir.
- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals:

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives que consideri convenientes, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades als pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de suspensió fins als quinze dies lectius.

Si les mesures provisionals comporten la suspensió temporal d'assistència a classe, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball i establirà les formes de seguiment i control, per tal de garantir el dret a l'avaluació.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació del dret d'assistir al centre, els dies complets en la mesura provisional es comptabilitzaran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient:

El director/a, escoltada la comissió de convivència -si ho considera necessari - resoldrà els expedients i imposarà les sancions que correspongui.

La direcció del centre comunicarà als pares la decisió i aquest, si ho creuen convenient, poden sol·licitar en un termini de tres dies la revisió davant el consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Si hi ha revisió pel consell escolar, cal que la resolució esmenti les mesures proposades i si s'han tingut en compte en la resolució final. També,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ha de constar que el termini per presentar reclamació davant el Consorci d'Educació es com a màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la notificació.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats e) i f) (expulsió del centre), el director ho comunicarà al Consorci d'Educació per tal de proporcionar a l'alumne sancionat una plaça escolar i garantir el seu dret a l'escolaritat.

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats d), e) i f), el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Les faltes i les sancions prescriuran en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió i imposició.

Del professorat

4.5. Drets dels mestres

Els mestres tenen dret a:

- ✚ Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut , la LEC , el Projecte Educatiu de Centre i les NOFC.
- ✚ Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- ✚ No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió.
- ✚ Participar activament en la línia pedagògica de l'escola.
- ✚ Disposar de material, instruments, i equipaments 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.
- ✚ Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual i col·lectiva, per a parlar sobre els temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- ✚ Treballar en condicions dignes.
- ✚ 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 Professors.

- ✚ Assistir a totes les reunions del claustre de Professors amb veu i vot.
- ✚ Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.
- ✚ Ser elector i elegible per a accedir als òrgans als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- ✚ La lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- ✚ Altres drets que li corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestre d'escola pública.
- ✚ Rebre informació puntual i exacte sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

4.6. Deures dels mestres:

- ✚ Participar en les reunions de Claustre de professors, de cicle i dels altres òrgans a que pertanyin, amb una bona predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- ✚ Tenir 25 hores lectives setmanals en els 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 del centre.
- ✚ Tenir cura dels nens a l'hora del pati quan li pertoqui.
- ✚ Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- ✚ Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per que hi hagi una bona convivència i un bon ambient.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Realitzar les programacions del curs i desenvolupar-les correctament.
- ✚ Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General del Centre.
- ✚ Efectuar l'avaluació continua dels seus alumnes, donar a conèixer als pares o tutors legals els resultats de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- ✚ Complimentar tota la documentació acadèmica referida als alumnes.
- ✚ Entrevistar-se amb els pares o tutors legals 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.
- ✚ Estar al corrent del canvis en les orientacions pedagògiques.
- ✚ Autoavaluar periòdicament la seva actuació com a docent.
- ✚ Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- ✚ Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- ✚ Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- ✚ Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- ✚ 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.
- ✚ Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre d'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

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

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

4.7. Permisos d'absències o llicències:

- ✚ El Director/a del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
- ✚ A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

4.8. Substitucions dels mestres:

- ✚ En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les

absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe, a l'hora que demanarà al Consorci d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

- ✚ Les substitucions del mestres abans de l'arribada del substituït es realitzaran de la següent manera:
 - En primer lloc els mestres que estiguin fent reforç.
 - En segon lloc, els mestres que estiguin fent SEP.
 - En tercer lloc s'anul·laran les hores d'Ed. Especial i d'Aula d'Acollida.
 - Finalment, s'anul·laran els desdoblaments de grup.

- ✚ Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

- ✚ Totes les faltes dels mestres hauran de ser justificades i seran comunicades al Consorci d'Educació.

- ✚ En cas de faltes reiterades sense justificar per part d'un/a mestre/a, aquestes seran comunicades al Consorci d'Educació.

Dels pares, mares o tutors dels alumnes

- ✚ Els pares, mares i tutors legals dels alumnes tenen dret a que els seus fills i filles rebin una educació d'acord amb els fins i els drets establerts en la Constitució, l'Estatut i la LEC.

- ✚ Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i, per tant, tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en que marca la llei.
- ✚ Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.
- ✚ En cas d'absència o inexistència del pare i la mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.
- ✚ Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare, mare o tutor legal d'un alumne, en els casos següents:
 - Pèrdua de la pàtria potestat.
 - Fi de l'escolarització de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne del centre.

4.9. Drets dels pares, mares o tutors legals dels alumnes.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes, tenen dret a:

- ✚ Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- ✚ Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- ✚ Ser informats del PEC i de les seves modificacions.

- ✚ Mantenir intercanvi d'opinió amb el Director/a, Cap d'Estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- ✚ Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares, mares i tutors legals dels alumnes.
- ✚ Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- ✚ Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- ✚ Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- ✚ Col·laborar en l'organització de les activitats escolars programades.
- ✚ Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- ✚ Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

4.10. Deures dels pares, mares o tutors legals dels alumnes.

- ✚ D'assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o el procés educatiu dels seus fills.
- ✚ D'assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- ✚ De col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- ✚ De contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ De seguir les normes d'higiene que algun motiu pugui formular el centre.
- ✚ De comunicar al Centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries.
- ✚ De vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa, en cas de símptomes de malaltia, no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- ✚ De facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- ✚ De justificar adequadament les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- ✚ D'estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i en l'exercici dels seus drets i deures.
- ✚ De cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic del seu fill.
- ✚ D'atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills.
- ✚ De conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC de centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne modificacions.

Del personal no docent

- ✚ El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

- + Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració.
- + Tot el personal no docent que presti serveis al centre dependrà funcionalment del Director.
- + El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes NOFC.
- + El personal no docent comunicarà a la Direcció del Centre qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- + Participarà en el Consell escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

4.11. El Conserge

- + La jornada del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Barcelona en quant a còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre.
- + Per altres qüestions laborals, com les vacances, l'horari en períodes de vacances escolars... i per a tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà la normativa vigent de l'Ajuntament de Barcelona.
- + Les funcions del conserge seran les següents:
 - Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informar a Direcció de qualsevol situació anòmala que s'observi.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- Atendre a totes les persones que vulguin visitar al personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències tancades i no permetent-hi l'entrada a persones no autoritzades.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com també les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, electricitat o gas, sempre que sigui necessari.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades i facilitar còpia al Consorci o a qui correspongui sempre que sigui necessari.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes per part de la Direcció del Centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats o recollits per els seus familiar. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents al ram de l'electricitat , lampisteria, fusteria i construcció.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de neteja a l'edifici i informar a direcció de qualsevol incompliment.

- Complir les instruccions de direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la Direcció del Centre. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la Direcció, membre del Consell Escolar, Claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la Direcció del Centre.

4.12. De la Tei

L'horari laboral de la TEI és de 37'5 hores, de les quals 25 seran hores lectives amb els Alumnes, 7'5 hores seran d'exclusiva i 5 hores de treball personal.

Les seves funcions seran les següents:

- ✚ Col·laborar amb el /la mestre/a tutor/a de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- ✚ Participar en la preparació i desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions...
- ✚ Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel tutor/a.

- ✚ Participar en les reunions d'exclusiva en que sigui convocat/ada.
També pot participar en les reunions amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes, sempre amb presència del/ la tutor/a del grup.
- ✚ Participar en els processos d'observació dels infants.

La TEI participa en el claustre amb veu però sense vot i pot ser elector i elegible pel Consell Escolar del personal d'administració i serveis del centre.

4.13. De la vetlladora

Es sol·licita l'ajut d'una vetlladora per a tots aquells alumnes amb dictamen de l'AEP que dins de la CAD s'estableixi que la necessiten.

L'horari concedit de vetlladora es distribuirà entre aquests alumnes sota el criteri de la CAD i els tutors. Aquests criteris poden ser revisables al llarg del curs segons l'evolució dels alumnes i les necessitats del centre.

En cas que un d'aquests alumnes vagi d'excursió, la vetlladora sempre acompanyarà al grup que marxa.

En el cas de que un alumne falti a l'escola, la vetlladora es reubicarà en una altra aula.

4.14. De l'administrativa

L'administrativa està compartida amb una altra escola. A la nostra escola ve dos dies a la setmana (dimarts i dijous) de 9 h a 15 h. Les seves funcions són:

- ✚ Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- ✚ Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

- ✚ Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- ✚ Qualsevol altre que li sigui encomanada per l'Equip Directiu.

4.15. Del personal de serveis contractats.

- ✚ És aquell personal dependent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors de menjador).
- ✚ Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern de l'escola.
- ✚ Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. Informació a les famílies

Tots els comunicats que l'escola hagi de fer a les famílies es farà a través del correu electrònic, excepte a aquelles famílies que no tinguin adreça. En aquests casos es farà còpia amb paper i se li entregarà a l'alumne.

Les informacions importants també seran penjades al taulell d'anuncis perquè tothom les pugui consultar.

Les informacions pròpies d'un curs o d'un cicle, es faran a través de notes en el cas d'Ed. Infantil o a través de l'agenda en el cas d'Ed. Primària.

Les comunicacions que les famílies hagin de fer als tutors/es s'hauran de fer de la mateixa manera.

5.2. Associació de pares i mares d'alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se em associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin resoldre els objectius següents:

- Donat suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
 - Les associacions de pares i mares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
 - Promoure la participació de les mares i pares d'alumnes en la gestió del centre.
 - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
 - Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en la vessant cultural, com específica de responsabilitat en l'educació familiar.
 - D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- ✚ Correspon als pares i mares i tutors legals dels alumnes potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- ✚ Un membre de les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar coma representant de l'Associació.
- ✚ L'associació de pares i mares i tutors legals dels alumnes, a través dels seus òrgans de representació gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada en comptabilitats independents.
- ✚ Les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.
- ✚ Les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.
- ✚ Les associacions de pares i mares i tutors legals dels alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre que hauran de quedar recollits a l'inventari del Centre. Les aportacions econòmiques hauran de quedar recollides en el pressupost general del Centre que aprova el Consell Escolar, i

ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'associació.

5.3. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals del alumnes tenen dret a participar del control i gestió del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.

5.4. Carta de compromís educatiu

L'escola disposa de la Carta de Compromís educatiu aprovada en Claustre i en Consell Escolar.

El contingut de la carta se n'informa a totes les famílies en el moment de formalitzar la matrícula dels seus fills/es i es signen per ambdues parts (escola-família).

El contingut de la carta de compromís es pot revisar si és necessari de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís han de ser signades per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor legal de l'alumne. Aquesta carta de compromís quedarà recollida a l'expedient de l'alumne un cop signada.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Aspectes generals.

6.1.1. Calendari escolar i horaris.

El calendari escolar serà el que aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a cada curs per als centres d'Educació Infantil i Primària.

L'horari de l'escola és de 9h. a 12.30 h. als matins i de 15 h. a 16'30 h. a la tarda, excepte aquells dies en que estigui aprovada la jornada intensiva, on l'horari serà de 9 h. a 13 h. Hi haurà dos dies a les setmana que, per els alumnes de C.I. que els tutors decideixin que necessiten un Suport Educatiu Personalitzat (SEP), l'horari començarà a les 8'30 h.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. Els horaris propis de cada curs seran elaborats per l'Equip Directiu abans d'iniciar les jornades lectives, segon les directrius marcades pel Departament d'Ensenyament.

A més de l'horari lectiu, l'AMPA oferirà horari de guarderia de 8 h. a 9 h. del matí i activitats extraescolars de 16'30 h a 18 h.

6.1.2. Entrades i sortides.

Els/les alumnes d'Ed. Infantil entraran per la porta principal on els esperaran els tutors/es per acompanyar-los a les respectives aules. La porta s'obrirà a les 9h i es tancarà a les 9'05 h. Quan algun alumne arriba tard ha d'esperar a que la conserge el pugui acompanyar a la seva aula. A les 15 h el procediment serà el mateix, els alumnes entraran per la porta principal i seran recollits pels tutors. La porta es tancarà a les 15'05 h.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Els alumnes de Primària entren per la porta del pati, que s'obrirà uns minuts abans de les 9h i es tancarà a les 9'05 h. Els alumnes entren sols i pugen directament a les respectives aules on estaran els tutors o mestres que els correspongui, esperant-los. S'estableix un torn de vigilància de mestres a la porta d'entrada a l'edifici. En cas que un alumne arribi tard ha d'entrar per la porta principal i anar directament a l'aula. En cas de retards reiterats, l'alumne no podrà entrar a l'aula fins a les 9'30 h. per no interrompre el funcionament de la classe. A les 15 h els alumnes entraran per la porta del pati gran i aniran directament a les aules, on ja hi seran els alumnes de menjador i els mestres que el tindran a primera hora. La porta es tancarà a les 15'05 h.

Quan un alumne arriba tard, ha de portar la corresponent justificació.

A les 12'30 h. els alumnes que es queden a menjador són recollits pels monitors de menjador. Els alumnes que marxen a casa, són acompanyats pel mestre/a que els ha tingut la última hora fins a la sortida i seran entregats a la persona responsable. La mateixa actuació es farà a la sortida de la tarda, on els nens que es quedin a extraescolars quedaran a càrrec dels monitors corresponents. Els divendres establerts segons calendari els pares, mares i tutors legals dels alumnes d'Ed. Infantil pujaran a recollir als alumnes a les classes corresponents a partir de les 16'15 h.

A partir de tercer, els alumnes poden marxar sols a casa, sempre i quan els seus pares o tutors hagin omplert l'autorització corresponent.

Els alumnes d'aquests cursos que marxen sols, es podran emportar als germans més petits si l'escola té signada pels pares o tutors l'autorització corresponents.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

En cas que una persona que no sigui pare o tutor de l'alumne, hagi de recollir-lo, cal també una autorització amb el nom i D.N.I. de la persona que el recollirà, signada pels pares o tutors.

En el cas de retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre, l'escola trucarà a les famílies per tal que el vinguin a recollir, en cas de no localitzar a la família, s'esperarà un temps prudencial i s'iniciarà el protocol establert en la normativa del Departament i es procedirà a trucar a la Guàrdia Urbana perquè se'n faci càrrec.

Hi ha servei de guarderia de 8h. a 9h. i la possibilitat de fer activitats extraescolars de 16'30 h. a 18 h.

Durant l'horari lectiu, les portes del Centre romandran tancades

6.1.3. Horaris de classe

L'horari de classes és de 9 h. a 11 h. distribuïdes en mitja hora de lectura de 9 a 9'30 i dues sessions de 45 minuts de 9'30 a 10'15 i de 10'15 a 11 h. en el cas de primària. A continuació hi haurà 30 minuts d'esbarjo. L'última sessió és d'una hora, d'11'30 a 12'30h. Les classes de la tarda, que comencen a les 15 h. estaran distribuïdes en dues sessions de 45 minuts. Durant el desenvolupament de les classes, els alumnes de Primària no podran sortir per anar al lavabo, a no ser que sigui una emergència.

L'últim dia del primer trimestre i les dues últimes setmanes de juny, es fa horari intensiu. En aquests casos els alumnes entren a les 9 h i surten a les 13 h. Les sessions són totes de 45 minuts i queda suprimida l'última de la tarda.

Els alumnes de menjador sortiran a les 15'30 h.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Els tres primers dies lectius del setembre, els alumnes de P3 fan el període d'adaptació de matins. El primer i el segon dia, mig grup de p3 ve de 9'15 a 10'45 i el segon grup ve d'11 a 12'30. El tercer dia vindran tots junts de 9'15 a 12'30. A partir del quart dia l'horari serà normal.

L'horari laboral dels mestres és de 37'5 h. repartides en 25 hores lectives, cinc d'exclusiva i 7'5 de treball personal. L'horari d'exclusiva al centre està repartit en quatre dies. Dilluns i dimecres de 12'30 h a 14 h i dimarts i dijous de 12'30 h a 13'30 h. Les distribució de reunions durant aquest horari d'exclusiva serà decidida per l'Equip Directiu a principi de curs.

6.1.4. Vigilància d'esbarjo

L'horari de pati és d'11 a 11'30, tant a infantil com a primària. Es fan torns de vigilància per part dels mestres, TEI i vetlladora. La vigilància està formada per tres persones a cada pati i s'estableixen els torns a principi de curs. Quan acaba el pati els alumnes entraran en files recollits pels mestres que els correspongui.

En cas de pluja els alumnes es quedaran a les aules o als passadissos i seran vigilats pel mestre/a que hagin tingut la última hora lectiva.

En cas d'absència d'un mestre/a al que li toqui vigilar pati, s'establiran torns de substitucions si és necessari.

6.1.5. Visites dels pares

El centre té establertes les següents trobades amb els pares:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- ✚ Reunió del tutor/a amb els pares del grup classe a l'inici de curs. En el cas de P3 es fa una altra reunió al juny amb els pares i mares que entraran a P3 el curs següent
- ✚ Es destina un dia d'horari d'exclusiva per les entrevistes individuals amb les famílies. Se'n farà com a mínim una al llarg del curs. L'entrevista es convocarà a través de l'agenda escolar en el cas de primària, en el cas d'infantil les famílies demanaran hora a través de les graelles penjades a la porta de cada aula.
- ✚ Els tutors informaran als pares, mares o tutors legals, dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:
 - Ed. Infantil: Es donaran dos informes, el primer a finals de gener i l'altre al juny.
 - Ed. Primària: Es donaran tres informes al final de cada trimestre (Nadal, Setmana Santa i juny).
- ✚ L'última setmana de juny es destina un matí per atendre a totes aquelles famílies interessades en comentar l'informe final amb els tutors. Caldrà que aquestes famílies concertin cita prèviament.

6.1.6. Absències d'alumnes

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe s'haurà de justificar. Els pares, mares i tutors legals dels alumnes hauran d'avisar a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit, o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor portarà el registre de les absències. En cas d'absències reiterades sense justificació, l'escola procurarà en primer lloc resoldre aquesta falta d'assistència amb els pares, mares i tutors

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

legals dels alumnes i en segon lloc i si és necessari, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistència social que pertoqui i/o l'educador de barri.

6.1.7. Activitats complementàries

Les activitats complementàries són aquelles que organitzà l'escola, el cicle o el curs com a complement de les àrees curriculars. Es programen en finalitzar el curs anterior o a l'inici del curs. Seran recollides en el Pla Anual del Centre i aprovades pel Consell Escolar. Aquestes activitats són d'obligat compliment per part dels mestres i dels alumnes.

S'establiran, aproximadament, una sortida d'un dia per trimestre i dues de mig dia.

En cas de sortides o excursions, caldrà l'autorització signada pels pares, mares o tutors legals dels alumnes que es lliurarà a l'inici de curs. En cas de no tenir aquesta autorització l'alumne no podrà anar a la sortida.

Les ràtios d'acompanyants a les sortides són les que marca la normativa vigent. Excepcionalment, el Consell Escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, variar aquestes ràtios. En cas de no disposar del nombre de mestres acompanyants necessaris, es contractaran monitors. La vetlladora sempre acompanya al grup classe on hi ha un alumne que en tingui hores assignades. En el cas de coincidència de dos o més grups amb alumnes amb hores de vetlladora, la Cap d'Estudis valorarà a quin grup acompanya.

6.1.8. L'ensenyament de la religió i ensenyaments alternatius.

En el moment de la matrícula a l'escola els pares, mares o tutors legals de l'alumne faran constar per escrit la decisió de rebre ensenyament religiós o per altre banda ensenyaments

alternatius. Aquesta decisió serà vàlida per a tota l'escolarització, si els pares, mares o tutors legals no ho rectifiquen per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior.

6.1.9. Agenda 21

La comissió d'agenda 21 s'encarrega de organitzar diferents activitats al llarg del curs:

- ✚ Punt verd escolar: Vindrà a l'escola un cop a l'any i els alumnes podran portar a reciclar tot allò que portin de casa.
- ✚ Contenedors de reciclatge: N'hi ha al pati i a les aules. Es vetllarà per què es faci una recollida selectiva del material de rebuig de l'escola. S'estableix un torn de vigilància dels alumnes a l'hora del pati per controlar que tothom llençi la brossa al contenidor corresponent.
- ✚ Esmorzars: Es treballa perquè els alumnes portin els esmorzars en carmanyoles i no embolicats en plàstic o paper d'alumini. A més, hi ha el dia dels làctics i el dia de la fruita i es procura que els nens esmorzin làctics i fruita els dies establerts.
- ✚ Hort escolar: La comissió s'encarregarà d'organitzar i dinamitzar les diferents activitats que es vagin realitzant al voltant de l'hort escolar.

6.1.10. Utilització de recursos materials

Els espais i els materials comuns del centre poden ser utilitzats per tots els mestres que ho desitgin. Es penjen uns horària a la porta de cada un d'aquests espais on els mestres que els vulguin utilitzar s'hi hauran d'apuntar i reservar l'aula.

Tots els mestres que passin pels espais comuns vetllen per fer-ne un bon ús i deixar-lo en les millors condicions possibles.

6.1.11. Actuacions en cas de malaltia d'un alumne.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa 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. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament que no vagi acompanyat de l'autorització del pare, mare o tutor legal de l'alumne i de la recepta o de l'informe mèdic.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran d'informar-ne a l'escola i portar la certificació mèdica oficial.

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.

6.1.12. Reutilització de llibres i quotes de material

L'escola proporciona els llibres de text, quaderns de treball, llibres de lectura, diccionaris, agenda a cada alumne el primer dia d'escola. Aquests llibres són utilitzats pels alumnes durant tot el curs escolar, i els han de retornar a l'escola l'última setmana de curs, un cop revisats. L'escola recollirà els llibres i els passarà a la comissió de pares que

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

s'encarregaran de fer la selecció d'aquells llibres que estiguin en bones condicions per seguir sent utilitzats i d'aquells que per l'ús s'hagin anat fent malbé i calgui reposar-los.

L'escola s'encarregarà de comprar tot aquell material que calgui.

Les famílies pagaran per mitjà de rebut bancari una quota de 50 € a finals de juny per cobrir els llibres que s'hagin de reposar i comprar els quadernets, agenda... que es renova cada any.

No s'entregaran els llibres als nens que les seves famílies no hagin abonat aquesta quota abans d'iniciar el curs escolar.

Els alumnes que durant el curs perdin o facin malbé els llibres que se'ls ha deixat, els hauran de reposar.

Les famílies pagaran per mitjà de rebut bancari una quota trimestral per cobrir totes les sortides i excursions i activitats que es facin a l'escola i tot el material fungible que s'utilitza a l'aula (pintures, fulls, cartolines, colors, fang...) Aquesta quota és de 60 € en el cas d'Ed. Infantil i 53 € en el cas d'Ed. Primària.

6.1.13. Seguretat i higiene i salut.

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 té cura de demanar al Consorci la realització de totes aquelles tasques i obres de manteniment, reparació i conservació de l'edifici que siguin necessàries i procura que aquestes actuacions no interfereixin, en la mida que sigui possible, la normal activitat del centre.

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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació o emergència al curs, preferiblement durant el primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Consorci d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

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 la total eliminació de polls i llémenes.

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració (vacunes, revisions...).

Sempre que s'hagi de dur a terme alguna d'aquestes actuacions, els pares, mares o tutors legals dels alumnes, seran informats prèviament per tal que donin la seva autorització o disconformitat, que haurà de manifestar-se sempre per escrit.

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i del personal de l'escola. El/la conserge serà l'encarregat/a de que la farmaciola contingui els elements necessaris per a realitzar aquestes actuacions, tal i com marca la normativa sanitària vigent.

No està permès el consum de tabac, alcohol ni substàncies tòxiques dins del recinte escolar. Aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi en el Centre.

6.1.14. Beques i ajuts

L'escola informarà a les famílies de la convocatòria de beques i en facilitarà els impresos per demanar-les. Un cop omplerts els impresos, l'escola els recollirà i durà a terme els tràmits marcats pel Departament d'Ensenyament.

6.1.15. Indumentària

Els alumnes d'Educació Infantil tenen l'obligació de portar bata cada dia. La bata de classe se l'emportaran a casa per rentar dos dies a la setmana (dimecres i divendres). A partir de Primària els alumnes no portaran bata, tot i que s'aconsella que en tinguin una a l'escola per la realització d'aquelles activitats amb les que hi ha més predisposició a embrutar-se (pintures, fang...).

A partir de Primària els alumnes hauran de venir amb xandall els dies que toqui Ed. Física i han de portar samarreta de recanvi i estris de neteja per quan finalitzi aquesta activitat.

6.1.16. Ús social del centre.

Les instal·lacions del centre poden ser utilitzades per particulars, entitats, grups o associacions que ho desitgin, prèvia firma del contracte d'ús social del centre segons la normativa vigent.

6.1.17. Altres

Per norma general, no es poden portar aparells electrònics o diners a l'escola, excepte aquells dies en que ja està establert el seu ús al centre. En cas d'incompliment d'aquesta norma, els aparells seran requisats.

6.2. De les queixes i reclamacions.

6.2.1. 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. 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 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.

6.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. Si després d'haver parlat amb el/la mestre/a, l'opinió dels pares continua sense 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.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

6.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personals 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 5.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la inspecció del Consorci d'Educació.

6.3. Serveis escolars

6.3.1. Servei de menjador

L'escola La Muntanyeta disposa de menjador escolar per tots aquells alumnes i personal del centre que en vulguin fer ús. És un espai educatiu més dins del centre i tant la direcció com l'empresa que el gestioni i els monitors vetllen per al seu bon funcionament. L'empresa s'encarrega tant de la gestió dels àpats, (es procurarà que tinguin el percentatge de menjar d'ecològic el més alt possible) com de les activitats educatives de lleure que duguin a terme en la franja del migdia (12'30h a 15 h). Durant aquest espai l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors.

El funcionament del menjador queda recollit en el "Pla de funcionament del menjador" (annex) i l'empresa que el gestiona és triada a través de concurs públic per la comissió de menjador del Consell Escolar.

6.3.2. Servei de guarderia

L'AMPA ofereix servei de guarderia de 8 h a 9 h del matí. Les famílies que vulguin fer ús d'aquest servei l'han de contractar a través de l'AMPA i el cost dependrà del nombre de

nens/es que el sol·licitin. Els responsables dels nens/es durant aquesta hora seran els monitors de menjador contractats per l'AMPA per oferir aquest servei.

6.3.3. Servei d'extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que es duen a terme fora de l'horari lectiu, de 16'30 h a 18 h. i estan organitzades per l'AMPA. Tenen la finalitat de formar a l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directe amb l'activitat pròpiament escolar. Es poden realitzar dins o fora del recinte escolar i hi poden accedir tots els alumnes que estiguin matriculats al centre. La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar i quedaran recollides en el PAC que anualment aprova el Consell Escolar.

L'AMPA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal contractat ha d'estar donat d'alta a la Seguretat Social.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- ✚ Supervisar el bon funcionament i utilització del material escolar, si és necessari.
- ✚ Supervisar i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.
- ✚ Informar als monitors que duren a terme les activitats extraescolars de les normatives que queden recollides a les NOFC i que els puguin afectar directament en la seva tasca.

El Consell Escolar vetllarà pel correcte funcionament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'AMPA i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major.

6.4. Gestió econòmica

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

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 tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. El mestre ha de signar el tiquet i entregar-ho a la Secretària.

Els pagaments els farà la Secretària en funció de la seva disponibilitat horària.

En la mida que sigui possible es procurarà realitzar les compres en els mínims establiments possibles i si pot ser, comprar sempre al mateix lloc.

Cada alumne paga una quota trimestral en concepte de material escolar i sortides que es cobraran mitjançant domiciliació bancària el primer dia del mes d'octubre, gener i abril.

El material escolar dels alumnes és socialitzat. L'escola adquireix el material fungible (quadernets, agenda...) i reutilitza els llibres de text a partir de C.M. Les famílies paguen una quota anual al mes de juny que és aprovada pel Consell Escolar.

El primer dia d'escola els mestres repartiran els lots de llibres a tots els nens que hagin pagat la quota. A final de curs els hauran de tornar revisats, indicant els que poden seguir-se utilitzant i els que s'han de retirar per desgast.

6.5. Gestió acadèmica i administrativa

6.5.1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A direcció hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un expedient on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religiós, autoritzacions per sortir sol de l'escola, recull de les actuacions contràries a la convivència en el centre, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de l'escola.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Programació de cada assignatura.

Han de constar-hi els continguts i objectius que es treballaran, les activitats, l'avaluació i la temporització.

S'ha de presentar a la cap d'estudis a finals d'octubre.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o a la carpeta de programacions.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

6.5.2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats, (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

7. DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola La Muntanyeta. El/la Director/a és el màxim responsable del compliment de les NOFC i qui té la facultat d'interpretar-les.

SEGONA. Les NOFC han de ser aprovades en Consell Escolar, per majoria de les persones del Consell Escolar que tenen dret a vot.

TERCERA. Les NOFC es podran modificar per les causes següents:

- ✚ Perquè no s'ajustin a una normativa de rang superior.
- ✚ Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits a regular.

Qualsevol modificació pot ser proposada a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'associació de pares i mares d'alumnes.

QUARTA. Les NOFC es difondran als membres de la comunitat escolar a través de la pàgina web del centre. També a través dels seus representants en el Consell Escolar. Totes les modificacions que es realitzin tindran la mateixa difusió.

CINQUENA. Les NOFC entraran en vigor a partir de l'1 de setembre de 2014.