

NOFC

Normes d'organització i
funcionament de centre

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Organigrama escolar.

Capítol 2. Funcions titularitat.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 5. Equip directiu.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents.

Secció 2. Drets i deures dels professors.

Secció 3. Departaments.

Secció 4. Equips projecte de direcció.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes.

Capítol 3. Atenció a la diversitat. Equip psicopedagògic.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. Mesures resolució de conflictes.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Capítol 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Capítol 5. Normes de comportament i convivència. Educació Primària

Capítol 6. Normes de comportament i convivència. Educació Secundària.

Capítol 7. Mesures correctores. Preàmbul.

Capítol 8. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència de l'escola. Mesures correctores.

Capítol 9. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència de l'escola. Mesures correctores.

Capítol 11. Responsabilitat penal

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Drets i deures de les famílies

Capítol 4. Reunions amb les famílies.

Capítol 5. Voluntariat de les famílies.

Capítol 6. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Secció 1. Pares delegats d'un grup classe

Capítol 7. Alumnes delegats. Consell de participació. Assemblees.

Capítol 8. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Projecte solidaria Mirada Oberta

Secció 2. Comissió de menjador

Capítol 9. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats extraescolars.

Secció 4. Activitats complementàries.

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 6. Sortides i colònies.

Secció 7. Festes i celebracions

Secció 8. Horaris del centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei d'acollida.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Escola Ramon Llull. NOFC

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Ramon Llull.

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament de l'escola. Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats de l'escola, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

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

Aquest reglament es basa en els trets característics de l'escola i en la concreció dels següents en el PEC :

Trets distintius:

Som una escola concertada, oberta, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral. Ens considerem una escola de barri i familiar.

L'escola està situada en el barri dels Indians al districte de Sant Andreu de Barcelona habitat per famílies de classe mitjana.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Des del seu inici ens hem desenvolupat com a escola innovadora , amb visió de futur, que capacita els nostres alumnes a resoldre plenament els nous reptes que els pugui presentar una societat tan canviant com la nostra.

Som una escola catalana, integradora, que partint de la nostra pròpia identitat i cultura ens obrim a una concepció àmplia del món amb el respecte a les diferents realitats socials que ens envolten.

Som una escola acollidora en la què els nens i nenes se senten actors importants del seu aprenentatge, i on les famílies troben el suport necessari per a dur a terme la seva tasca educativa.

Som una escola solidària, solidària per transmetre el valor de la solidaritat i perquè formem part d'un projecte de cooperació internacional (projecte Mirada Oberta).

VISIÓ:

La nostra escola vol:

Ser una escola de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Aplicar un aprenentatge significatiu i basat en l'assoliment de les competències bàsiques.

VALORS:

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

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...

La creativitat, la curiositat i la iniciativa i el sentit crític.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

La solidaritat com la necessitat de cooperar, d'ajudar, establir lligams i nexes.

Fons documental utilitzat La proposta de NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Ramon Llull s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

a/ El Reglament de Règim Intern del Centre.

b/. Normativa legal vigent del Departament

c/. La recopilació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.

d/ Diversos NOFC vigents en escoles properes i de característiques similars a les de la nostra Escola.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Per orientar l'organització i gestió del centre. L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

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

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

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

El Consell Escolar ha d'aprovar la programació anual general de centre.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho consideri oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Capítol 1. Organigrama escola

L'escola Ramon Llull és una escola concertada lligada a una titularitat. L'organigrama de l'escola és la titularitat, que és qui sosté la gestió econòmica, seguida de l'equip directiu, encapçalada pel director i el professorat de l'escola.

L'empresa que gestiona l'escola Ramon Llull és Aula Nova, S.L

Annex 1 Funcions estructura organitzativa de govern del centre.

Capítol 2. Funcions titularitat.

Les funcions pròpies del titular amb el centre escolar són:

- Establir el caràcter propi de l'escola.
- Garantir el respecte al caràcter propi del centre i el projecte educatiu.
- Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa amb vistes al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.
- Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre.
- Gestionar els contractes i establir les relacions laborals corresponents.
- Respondre davant l'administració educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte als centres concertats.
- Portar la gestió econòmica de les activitats extraescolars.
- Portar la gestió econòmica del servei d'acollida.
- Nomenar els membres de l'equip directiu.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el director i els caps d'estudi.

Secció 1. Director/a.

El director és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Les funcions del director són:

- Ser el representant del centre i transmetre el PEC i la programació general a les famílies i administració.
- Dirigir i coordinar totes les activitats escolars.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Fer el seguiment de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació de l'escola amb l'entorn.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Impulsar i fer el seguiment d'enquestes de satisfacció que valorin diferents aspectes de l'organització escolar i activitats escolars.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors de l'escola i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Gestionar pedagògicament les activitats extraescolars.
- Presidir i gestionar les reunions d'equip directiu.
- Elaborar i fer el seguiment del pla de direcció.
- Fer lectura i buidatge conjuntament amb l'equip directiu de la memòria de centre.
- Mantenir contactes periòdics amb l'APA a fi d'aclarir dubtes i escoltar propostes.
- Rebre i donar informació de l'escola a futures famílies i a les llars d'infants de l'entorn.

Secció 2. Cap d'estudis.

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

Funcions:

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Ensenyament i amb els equips psicopedagògics.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del PCC.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat procurant un treball coordinat amb tots els Mestres del claustre.
- Vetllar per una avaluació continuada i adequada als objectius generals d'àrea i d'etapa.
- Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- Elaborar els horaris de cada curs escolar.
- Assegurar que el material didàctic i complementari tingui coherència amb els objectius del PCC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'acció tutorial.
- Motivar, implicar i incentivar les innovacions educatives, de formació i de reciclatge de professorat.

- Vetllar per la cohesió de l'equip.
- Coordinar les substitucions per absència del professorat.
- Dur a terme altres funcions que li siguin encomanades pel director

Capítol 3. Secretaria/administració

Correspon al personal de secretaria les funcions relacionades amb els aspectes administratius següents:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de: baixes i altes d'alumnes i professorat.
- Gestió de l'arxiu de la documentació: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, butlletins de notes..., diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Gestionar la comptabilitat,
- Gestió de la correspondència de secretaria.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Atenció al públic, a l'alumnat i al professorat..
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...) i especialment de les persones alienes al centre..
- Informar a l'equip directiu de qualsevol desperfecte o anomalia en el material, mobiliari i instal·lacions que detectin.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Acollir, controlar i distribuir les comandes que arriben al centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Realització d'enquadernacions senzilles i similars sobre material propi de l'activitat del centre.
- Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Encarregar-se d'avisar l'empresa de manteniment de les màquines fotocopiadores.
- Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins de les seves competències.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió.

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

CONSELL ESCOLAR

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

Els components del consell escolar ho seran per un període de quatre anys i són:

- Titularitat.
- El director del centre que n'és el President.
- Quatre professors que seran canviats cada dos anys segons el sistema rotatiu establert acordat pel claustre.
- Un representant del personal d'administració.
- Un representant de l'AFA.
- Tres representant de famílies escollits per votació.
- Dos alumnes de l'escola escollits per votació.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat ha de quedar constituït abans de finalitzar el període escolar lectiu del mes de desembre. Les eleccions per la constitució o renovació de les persones representants les convoca el director del centre, dins les dates que marca el Departament d'Educació. Si es produeix una vacant en el Consell, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

Segons l'acord del Consell Escolar de l'escola celebrat el dia 13 d'octubre de 2015, en cas de no haver-hi possibilitat de substitució de la vacant es faran unes noves eleccions per ocupar la plaça lliure. La nova persona membre serà nomenada pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

En el cas que hi hagi una vacant en el representant de l'AFA, serà la junta de l'AFA qui proposi el nou membre del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell es perd quan es cessa el càrrec que comporta ser-ne membre. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell escolar.

Funcionament:

El Consell Escolar es reunirà a l'iniciar el curs i a l'acabar-lo i sempre que el convoqui el seu president (director) o almenys un terç dels seus membres. Correspon al director del centre establir l'ordre del dia tenint en compte les peticions de la resta de l'òrgan. El director és qui determina la confecció definitiva.

El president del consell escolar (director) conjuntament amb la resta dels membres procurarà :

- a)Facilitar el diàleg.
- b)Recerca de consens.
- c)Compliment de les lleis.
- d)La regularitat de les decisions.

Funcions del consell escolar:

- a)Aprovar la PGAC
- b)Aprovar la carta de compromís educatiu
- c)Aprovar les sortides escolars.
- d)Aprovar el pressupost i rendiment de comptes.
- e)Aprovar la programació d'activitats complementàries i les activitats extraescolars.
- f)Qualsevol funció que li sigui atribuïda per els normes legals o reglamentàries

Secció 2. Claustre del professorat.

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

Funcions:

- Intervenir en la elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per 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 resultats.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri....
- Informar a les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

Funcionament:

L'assistència al claustre és obligatòria per tots els seus membres. La convocatòria del claustre correspondrà al director i ha de ser comunicada amb una antelació de mínim 48 hores excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. El professorat pot sol·licitar un claustre sempre que presenti la convocatòria amb 48 hores d'antelació.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris ha de comprendre els següents punts: lectura i aprovació de l'acta anterior, punts de l'ordre del dia i precs i preguntes.

Els acords s'adoptaran per consens, en cas de no arribar-hi, es farà una votació i es resoldrà per majoria. En cas d'empat, el director dirimirà els empats. Les votacions es podran fer a mà alçada o secreta i/o a la demanda del claustre.

El secretari del claustre es va canviant anualment. Es fa de forma progressiva per ordre alfabètic. Els membres de l'equip directiu estan exempts del càrrec de secretari.

Capítol 5. Equip directiu.

L'equip directiu es reunirà setmanalment . L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

- Elaborar el PEC, la programació general anual i la memòria final de curs.
- Establir els criteris per l'avaluació interna del centre.
- Vetllar per l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i el Claustre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.
- Impulsar el treball col·laboratiu els seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

MESTRES

ADSCRIPCIÓ A CURSOS I NIVELLS

Correspon a l'equip directiu adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient segons l'especialitat i les necessitats del PEC. L'adscripció la farà el director l'últim claustre del curs anterior.

SUBSTITUCIONS

En cas de permisos, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que organitza l'equip directiu i que s'aprova al PAC.

En les substitucions d'un professor es cobriran de la següent manera:

- Mestre amb disponibilitat de disposició al centre.
- Traient un desdoblament que no sigui d'una hora setmanal.
- Traient un desdoblament.
- Traient el suport.
- Traient reunions.

Sempre que l'absència d'un mestre pugui ser prevista, aquest es coordinarà amb el seu substitut abans de la seva incorporació a l'escola.

REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

A l'inici de cada curs es farà una reunió de cicle/nivell entre els mestres i pares d'alumnes on s'informarà dels aspectes importants del PAC aprovat ple Consell Escolar, metodologia i aspectes a tenir en compte al llarg del curs.

En els cursos d'infantil es farà una altra reunió a principi del segon trimestre per tractar aspectes de funcionament del curs.

A primer segons com vagi el curs, tenint en compte les particularitats del grup, hi ha l'opció de fer una reunió a principi del segon trimestre.

Quan correspongui, l'escola facilitarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats sortides, colònies, aprovades al PAC.

Per les activitats realitzades fora del centre escolar caldrà el permís per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà als pares a principis de curs.

Tot el professorat (en règim de jornada completa o amb alguna hora de disposició al centre) destinarà una hora setmanal per a reunions (entrevistes amb) de pares. Aquesta hora quedarà estipulada al PAC. Cada tutor/professor informarà als pares del dia i l'hora d'aquestes (entrevistes)reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A finals del mes de juny o a principis de setembre, el centre convocarà una reunió (entrevista inicial) amb els pares o tutors dels alumnes de P3 i dels alumnes que s'iniciïn en el centre escolar. En aquestes reunions s'informarà d'aspectes que afecten directament als nous alumnes de l'escola.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

Educació Infantil: Es donaran dos informes, un al febrer i un altre a finals de curs.

Educació Primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs. Per nadal, setmana santa i final de curs.

Educació Secundària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres de curs. Per nadal, setmana santa i final de curs.

En cas de sorgir un cas particular es resoldrà a través de l'entrevista amb els pares.

Secció.1 Equips docents

Els Professors són els primers responsables directes de l'ensenyament en les seves assignatures, i comparteixen la responsabilitat global de la tasca educativa amb els altres estaments de la Comunitat Educativa: Titularitat, Direcció, Alumnes, Pares d'alumnes i Personal Administratiu.

El nomenament de nous professors correspon al Director del centre tenint en compte la legislació vigent en la intervenció del Consell Escolar en el procés de selecció.

Els criteris de selecció seran els següents: titulació idònia, aptitud per a col·laborar eficaçment en l'acció educativa d'acord amb el Caràcter Propi del Centre, i capacitació professional.

Quan el director hagi de cobrir una plaça vacant, se seguirà el procés següent.

a) Si és possible, s'augmentaran les hores de dedicació dels professors del centre.

b) Si s'ha d'incorporar un nou professor, el director farà pública aquesta circumstància, juntament a la titulació requerida i altres aspectes que defineixen la plaça vacant. Els interessats presentaran la respectiva sol·licitud i el currículum personal. També es valoraran tots els currículums ja arribats a l'escola.

c) L'equip directiu estudiarà les diferents sol·licituds presentades seguint els criteris de selecció enumerats anteriorment i el director nomenarà el professor que cregui més adient i formalitzarà el corresponent contracte de treball. El director comunicarà la decisió al titular abans que es faci la signatura del contracte.

Quan sigui necessària una substitució temporal, el director nomenarà un professor suplent amb caràcter provisional. El director comunicarà la decisió al titular abans que es faci la signatura del contracte.

L'acomiadament d'un professor abans d'acabar el període del contracte requerirà el pronunciament favorable del Consell Escolar mitjançant un acord motivat adoptat per majoria absoluta dels seus membres. En cas que aquest acord sigui desfavorable, caldrà reunir la comissió de conciliació .

Secció 2. Drets i deures dels professors

Els **drets dels Professors** són els següents.

a) Impartir l'ensenyament de la pròpia assignatura amb llibertat d'acord amb el Currículum establert pel Departament d'Educació de la Generalitat i el Caràcter Propi del Centre.

b) Reunir-se en el Centre, prèvia autorització del director, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

c) Participar en la gestió del Centre a través del Claustre i dels seus representants en el Consell Escolar.

d) Rebre el tracte i la consideració que mereixen en la Comunitat Educativa i per raó de la funció que hi realitzen.

e) Els reconeguts en funció de la pròpia situació contractual i tots aquells contemplats en la normativa legal vigent.

f) Respecte a la seva integritat, dignitat personal i professional.

g) A assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.

- h) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o departament que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- i) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sempre i quan la seva permanència en el centre sigui superior a un any.

Els **deures dels professors** són els següents:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre.
- b) Elaborar la programació de les àrees d'ensenyament que imparteixen d'acord amb el projecte curricular d'etapa i secundar les orientacions rebudes de l'equip directiu relatives a la preparació de les unitats de programació i els diferents tipus de crèdits.
- c) Orientar als alumnes en el treball d'aprenentatge.
- d) Mantenir una actitud de respecte i comprensió en el tracte amb els alumnes i companys de Claustre.
- e) Participar activament en les reunions del Claustre, sessions d'avaluació i actes organitzats per l'escola.
- f) Complir el calendari i l'horari escolar, i col·laborar en la creació d'un clima d'ordre i disciplina en el context general de l'escola.
- g) Controlar el treball de l'alumne i elaborar les proves necessàries per avaluar els coneixements, procediments i actituds per a poder realitzar els informes i butlletins de notes pertinents.
- h) En cas d'alumnes conflictius i abans de prendre una decisió se seguirà el següent ordre: es comunicarà el problema, en primer lloc, al tutor, si cal, al cap d'estudis i en última instància al director. Un cop gestionada la incidència es comunicarà a la família.
- i) Avaluar els processos d'aprenentatge dels alumnes tenint en compte llur situació personal i atenent a la diversitat de necessitats, segons l'etapa educativa que estigui cursant. Les mesures adoptades es comunicaran a les famílies.
- j) Col·laborar amb els professors tutors en la formació integral dels alumnes i en la creació d'un clima d'ordre i disciplina.
- k) Fer ús de les noves tecnologies com a eina educativa i de treball.
- l) intervenir i participar, sempre que pugui, en les activitats escolars que es realitzen fora de l'horari escolar i que suposen una millora i benefici per al centre: portes obertes, activitats del barri....
- m) Informar a les famílies del seguiment del seu fill/a i intervenir en els criteris per a establir la relació amb les famílies.

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

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords presos pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu i trets característics de l'escola.

El Director vetllarà per l'adequat compliment de les obligacions dels professors i en cas d'incompliment es prendran les mesures pertinents.

MESTRES ESPECIALISTES

Son els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi l'adequada titulació, formació o experiència.

Funcions dels **especialistes d'educació especial:**

- Atendre els alumnes amb NEE i prioritzar l'atenció als alumnes que presenten disminucions greus i/o permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.
- Participació en l'elaboració dels PI i AC conjuntament amb els mestres tutors i la col·laboració de l'equip psicopedagògic.
- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula

Funcions dels **especialistes de música:**

- Coordinar les activitats curriculars del centre, fins i tot en aquells cicles que no intervingui com a docent.
- Impartir les classes en l'educació primària en les hores establertes.
- Impartir classes al parvulari si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat la desenvoluparà el tutor amb la coordinació de l'especialista.

Funcions dels especialistes **d'educació física:**

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.

Funcions dels especialistes de **llengua estrangera:**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i/o a educació infantil.
- Vetllar i facilitar contextos d'aprenentatge en anglès.

Secció 3. Departaments.

Els departaments didàctics a secundària estan integrats pels professors agrupats d'acord amb les seves especialitats i afinitats. L'estructura departamental del nostre centre comprèn els departaments, de l'ESO, de Llengua anglesa, de Ciències i de Llengües. A Primària, de Llengua anglesa.

Organització i funcionament dels departaments (de l'ESO i de Primària)

Els membres del departament es reuniran per estructurar o actualitzar els continguts de forma vertical -de menor a major dificultat- per cursos i cicles de forma quinzenal/setmanal.

Correspon al cap de departament o al cap d'estudis convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de departament.

Són funcions del departament didàctic (de l'ESO i de Primària):

- Establir criteris de la programació i d'avaluació per a ser lliurats a l'Equip Directiu a l'inici del curs.
 - L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació per a ser explicada i donada a l'alumnat.
 - Les possibles sortides o activitats complementàries a realitzar durant el curs.
 - Mantenir actualitzat l'inventari de materials.
- Disposar de les actes dels acords presos en les reunions de departament.
- Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les àrees al llarg dels cursos.
 - Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
 - Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
 - Cercar processos o activitats d'innovació.
 - Definir l'organització del departament.

Secció 4. Equips projecte de direcció.

Per millorar la qualitat el nostre centre i avançar en els aspectes de cohesió, gestió i organització de les diferents etapes, fent incidència específica en els objectius de treball del projecte de direcció s'establiran uns equips de treball.

Funcions.

- Cada equip té els objectius a assolir al llarg del projecte.
- Es fa una planificació dels objectius a assolir al llarg dels quatre anys del projecte.
- Aquest objectius es poden reprogramar al llarg d'aquest període, en cas de justificar-ne la necessitat.
- L'adequació d'aquests, l'avalua l'equip directiu mitjançant el pla anual, la memòria i el claustre de professors.

Funcionament:

Aquests equips tindran una durada de quatre anys i en l'acabar el cicle es revisarà la continuïtat o supressió d'aquests. A cada equip hi haurà un representant de cada etapa, sempre que sigui possible.

Els equips es reuniran periòdicament un cop al mes.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'admissió d'alumnes es farà seguint les directrius i normes que dicta l'autoritat educativa corresponent per a les escoles concertades.

L'escola donarà la informació adequada a les famílies interessades per tal que coneguin el model educatiu del Centre tal i com es defineix en el seu Caràcter Propi.

A través de secretaria, el Titular del Centre és el responsable del procés d'inscripció i de matriculació dels alumnes del qual en donarà informació al Consell Escolar.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes

Els **drets dels alumnes** a l'escola són els següents:

- a) Rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que el seu rendiment sigui valorat amb objectivitat.
- c) Que es respectin les seves conviccions religioses.
- d) Que es respecti la seva integritat i dignitat personal.
- e) Participar en el funcionament i gestió del Centre, d'acord amb el que estableix el present Reglament (NOFC).
- f) Rebre orientació escolar i professional.
- g) Tenir reunions a l'escola, prèvia autorització del Director.
- h) Utilització dels espais de l'escola per la seva activitat esportiva, prèvia autorització del Director.
- i) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.
- j) Dret a la confidencialitat, recollit en la llei de protecció de dades vigent en cada moment.
- h) Dret a la revisió de l'avaluació.

Els **deures dels alumnes** són els següents:

- a) Participar activament en el treball escolar, complir l'horari lectiu i seguir les orientacions dels Professors.
- b) Respectar els companys i Professors i col·laborar en la creació d'un clima de convivència.
- c) Tots els derivats del Decret 279/2006 de 4 de juliol i modificacions posteriors.

Els alumnes participaran en la gestió del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, d'acord a la normativa vigent.

El procés d'elecció dels representants dels alumnes en el Consell Escolar serà coordinat pel Director. L'elecció serà directa, nominal i secreta. Cada alumne posarà dos noms a la papereta i els dos alumnes que obtinguin el major nombre de vots seran elegits. En el cas d'un alumne que deixi el centre, serà substituït per l'alumne que hagi obtingut major nombre de vots. En cas d'impossibilitat, queda vacant.

Els alumnes podran associar-se d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

Capítol 3. Atenció a la diversitat. Equip psicopedagògic.

Atendre la diversitat vol dir promoure, garantir i supervisar un conjunt d'actuacions que permetin fer un seguiment de les diferents tipologies d'alumnes de l'escola (alumnat NEE, nouvingut i ordinari amb dificultats i/o sobredotació).

Actuacions per atendre a la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de Primària que tinguin greus dificultats d'aprenentatge, i especialment

aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de NEE greus i permanents, tindran un PI, almenys en les àrees instrumentals.

d) L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo (obrir-lo/redactar-lo) amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'equip psicopedagògic.

e) Per l'atenció de les NEE, el tractament de l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge i comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció dels alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

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

. Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats. Tenir en compte el grau de dificultat.

. Quantitat d'alumnes de cada classe.

. Priorització als nivells educatius inferiors.

EQUIP PSICOPEDAGÒGIC

Aquest equip està format per les psicòlogues del centre, l'especialista d'educació especial i mestre de suport (es pot donar el cas que l'especialista d'educació especial faci totes les sessions de suport).

Les seves funcions són entre d'altres:

a) Planificar i fer el seguiment del conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de les NEE.

b) Aportar criteris per a l'agrupament de l'alumnat.

c) Assegurar la continuïtat educativa de les àrees al llarg dels cicles.

d) Orientar als mestres i fer el seguiment dels alumnes que ho requereixen.

e) Coordinar amb els professionals externs, en col·laboració dels mestres tutors.

f) Assessorament a les famílies.

g) Orientar al tutor i mestres que intervenen a l'aula de l'alumne amb PI.

h) Recopilar tota la informació acadèmica, intervencions i assessoraments dels alumnes que ho requereixin.

i) Coordinar les avaluacions dels alumnes amb PI.

Funcionament:

L'equip psicopedagògic mantindrà reunions de seguiment amb:

- Tutors: 1 cop al mes o quan ho requereixi, dins de l'hora marcada.
- Cap d'estudis: Reunió setmanal.
- Mestre de suport: Reunió setmanal.
- Mestre d'educació especial: Reunió setmanal.
- Director: Reunió setmanal.

ATENCIÓ ALUMNAT AMB NEE I PI

La nostra escola es defineix com escola integradora. Quan parlem de ritmes d'aprenentatges dels alumnes la integració l'entendem com un procés on l'educació que s'ofereix a la nostra escola està dirigida a solucionar un ampli ventall de necessitats dels nostres alumnes. Es tracta d'un procés que està dirigit a tots els alumnes sense fer distinció entre ells respectant en tot moment les necessitats individuals de cadascun d'ells (normalització).

Per atendre a l'alumnat amb NEE i plans individualitzats l'escola disposa d'un equip psicopedagògic (psicòloga de l'escola i mestre especialista d'educació especial).

Tots els alumnes amb dictamen de NEE tenen un pla individualitzat de treball i disposen de l'atenció del mestre d'educació especial unes hores setmanals en un treball de reforç pedagògic principalment a l'aula ordinària a Infantil i Primària (atenció

individualitzada dins el grup classe, en moments puntals es pot fer fora de l'aula) i a l'aula de suport a l'ESO (externa al grup-classe, encara que també, en menys mesura, hi ha situacions de suport a l'aula del grup classe).

Les hores de mestre d'educació especial que destinem als alumnes amb dictamen de NEE dependran en primer lloc de la gravetat del cas i en segon lloc de les característiques del grup-classe (presència d'altres alumnes de NEE o alumnes amb necessitat de suport).

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre i en particular els que tenen necessitats educatives especials.

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

Cal tractar els alumnes segons la seva diversitat i adaptar-nos els diferents ritmes d'aprenentatge. Sempre que ho requereixi l'alumnat hem d'adaptar la metodologia i el material.

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

VETLLADORA

Un altre recurs necessari en l'atenció amb els alumnes de NEE és la figura de la vetlladora.

La funció principal de la vetlladora és ajudar als alumnes amb necessitats educatives especials en el seguiment de les tasques escolars i en aspectes de la seva autonomia personal.

La vetlladora es demana mitjançant una sol·licitud cada curs escolar, i és el Departament d'Ensenyament qui atorga les hores setmanals de vetlladora de les que podem disposar.

L'escola, mitjançant l'equip psicopedagògic, fa un llistat d'alumnes que té amb necessitats educatives especials i elabora un informe de cadascun d'ells. Una vegada fet l'informe, si es considera que el nen/a necessita suport, l'escola conjuntament amb l'EAP fa la demanda als Serveis Territorials d'Educació corresponents i, aquest en funció de la demanda feta i de les hores que tenen, donen a l'escola el número d'hores que creuen adients per cobrir les necessitats dels infants.

A partir d'aquí, Serveis Territorials ho comunica a l'escola que ho gestiona i busca el professional més adient, essent l'equip directiu qui defineix cada any les prioritats en la seva atenció i el repartiment de les hores assignades a cada nen/a en funció de les necessitats i l'horari individual dels alumnes. Un mateix vetllador pot tenir al seu càrrec més d'un infant sempre i quan no es solapin els horaris dels nens.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Podran exercir les funcions de tutoria tots els mestres que formin part del Claustre del centre. L'acció tutorial comporta el seguiment grupal i individual de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat. Els ha de prestar orientació personal i acadèmica perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Les finalitats de l'acció tutorial són:

- Tenir coneixement dels seu procés d'aprenentatge i evolució personal.

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament/aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquestes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en l'avaluació.
- Tenir cura de l'elaboració dels informes d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació personal i acadèmica dels alumnes.
- Vetllar per la convivència el grup i la seva participació en els activitats del centre.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació dels alumnes en el seu procés educatiu.

Funcions del tutor:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels seus alumnes.
- Transmetre a l'alumne l'evolució del seu procés d'aprenentatge.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en l'avaluació.
- Tenir cura de l'elaboració dels informes d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació personal i acadèmica dels alumnes.
- Informar als pares i representants legals del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i en la disposició establerta a l'horari.
- Elaborar el material específic dels alumnes de la seva aula.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en els activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i aules del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup. Tot el professorat implicat ha d'anar a una (cal que el tutor coordini tot el professorat implicat) per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.
- Aquelles altres que li encomani el Director del centre.

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional.

A tots els cursos, els tutors faran el seguiment del rendiment acadèmic dels seus alumnes. Es farà una entrevista individual, com a mínim, amb els alumnes. Després de cada preavaluació (1a. i 2a.) i després de de les tres avaluacions de curs.

Es farà un seguiment més intens, amb reunions amb pares i alumnes, amb tots aquells alumnes que presenten dificultats en el seu aprenentatge.

En cas de dificultats molt marcades es parlarà amb la psicòloga de l'etapa i s'establirà el protocol a seguir i la seva possible derivació externa en cas de necessitat, així com posar-ho en coneixement de l'EAP.

A 3r d'ESO es passaran tests generals (capacitats, preferències, habilitats...), facilitats pel gabinet psicopedagògic o bé pel Departament d'Ensenyament per tal de recollir dades que facilitin el consell orientador. A continuació, el tutor donarà els resultats als pares i alumnes, en una entrevista on es parlaran de les àrees a escollir a 4t i les perspectives de futur obtingudes dels Tests (batxillerat, cicles formatius, món laboral).

Dintre de la programació de tutoria de 4t curs d'ESO s'inclou repassar les opcions aparegudes a tercer i l'orientació als pares i alumnes de tot el procés de matriculació pel curs vinent.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a l'escola; per tant, cal educar amb, en i per a la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i un creixement personal, cultural i social de tots els membres de la comunitat educativa per transmetre i compartir valors.

En el **Annex** s'adjunta el pla de convivència de l'escola.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. Mesures de resolució de conflictes.

Des de l'escola treballem per aconseguir un bon clima de convivència. L'educació en valors és una de les prioritats de l'escola. Volem formar, per davant de tot, bones persones.

Cal fomentar de manera intensa les habilitats comunicatives, la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials.

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

Davant els conflictes, l'escola actua des de la reflexió. El diàleg, l'autoregulació i el respecte cap els altres són les eines principals per aconseguir una bona convivència.

Capítol 2. Mediació escolar.

A l'escola tenim l'equip de mediació. És un mètode de resolució de conflictes entre dues persones mitjançant l'acompanyament de dos mediadors/es, amb formació específica, que ajuden a les parts a arribar a un acord satisfactori.

És un procés voluntari. Les dues persones ho fan lliurement. En cap cas es pot imposar una mediació.

Mai es jutja: Els mediadors tenen una actitud d'escolta i de facilitació del diàleg.

És absolutament confidencial: Només tenen coneixement de la mediació que es du a terme, els alumnes en conflicte, els mediadors implicats i la coordinadora de l'equip.

El respecte és la base del procés: Els alumnes en conflicte es comprometen a tenir un tracte respectuós.

Qui pot demanar-la?

Qualsevol que formi part de la comunicat educativa.

Es dirigeix especialment als alumnes de 5è i 6è d'Educació Primària i als alumnes d'ESO.

Com es pot demanar?

Posant-se en contacte directament amb qualsevol component de l'equip de mediació.

Si es prefereix es pot plantejar a tutors i/o altres professors, i ells ho canalitzen a través de la coordinadora de l'equip.

L'equip de mediació està format per alumnes de 2n, 3r i 4t d'ESO . Aquests alumnes reben formació (una sessió setmanal), durant els tres cursos. La formació la imparteix la coordinadora de l'equip, psicòloga de l'escola i un Professors/professora mediador/mediadora.

Capítol 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Justificants. Mesures correctores.

En qualsevol dels casos, la no assistència s'ha de justificar trucant a l'escola abans de les 10h del matí o per mitjà d'una nota escrita dels pares o tutors.

Es recorda als pares que les contínues faltes d'assistència poden donar lloc a una repetició de curs per falta d'escolaritat o per falta dels coneixements necessaris.

L'escola d'Educació Infantil i Primària romandrà tancada des de les 9'05 a les 9'20. Per tant, qualsevol alumne que arribi en aquest interval de temps, haurà d'esperar per poder entrar.

A l'escola de Secundària, aquells alumnes que acumulin diversos retards s'hauran de quedar la tarda de dimecres (que no hi ha classes) o de divendres (3r i 4t d'ESO) a recuperar les estones perdudes. A la plataforma escolar anem enregistrant els retards. El director va fent el seguiment i avisa les famílies i els alumnes que cal que es quedin a l'escola a recuperar retards.

Les absències s'hauran de justificar a secretaria i/o al tutor/a. A Infantil i Primària es demanarà la documentació justificativa en cas que l'absència superi tres dies lectius. També es demanarà justificant si hi ha moltes absències continuades per anar al metge.

A ESO s'haurà de lliurar a secretaria el justificant d'absència en un termini de cinc dies lectius com a màxim, des que l'alumne/a s'hagi incorporat a la classe. No s'admetran justificacions per qüestions personals sense especificar-ne el motiu.

Es consideraran faltes d'assistència injustificades:

- Aquelles que no es justifiquin degudament al tutor o tutora.
- Les faltes comeses sistemàticament a primeres o últimes hores.

Capítol 4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

El Consell Escolar pot determinar que a partir de 3r d'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, i hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre.

Es considerarà falta justificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants de secundària, sempre i quan s'hagi informat a direcció segons el procediment aquí establert:

- El dret a vaga o protesta que impliqui falta d'assistència col·lectiva
- El grup ha de comunicar per escrit la seva intenció d'afegir-se
- L'escrit que adreçaran a la direcció ha de contenir: explicació dels motius de la vaga i/o assistència a la vaga o protesta, amb una antelació mínima de 48 hores. Caldrà adjuntar el llistat d'alumnes que s'adhereixen a la vaga (nom, cognoms i DNI) i signatura dels alumnes.

En cas d'una decisió col·lectiva del grup d'absència a classe (no convocada pels sindicats) aquesta haurà de ser comunicada per part del grup a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació, per tal que la direcció pugui valorar si està justificada o no, i si es pot considerar una falta injustificada o no.

En cas que un grup-classe faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considerarà una falta de disciplina.

El centre garanteix el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe per diferents raons i comunicades prèviament. Aquests alumnes podran romandre al centre degudament atesos.

Capítol 5. Normes de comportament i convivència a Primària

A L'ESCOLA

1.- Cal respectar a totes les persones. Respectar als companys/es, mestres, monitors/es de menjador i personal no docent. En cas de no respectar els altres, s'obrirà un protocol de reflexió (cas greu) i es farà la mesura correctora que els mestres creguin oportú. Els familiars de l'alumne/a seran informats de la situació.

2.- Cal respectar les instal·lacions, el mobiliari i material escolar ja que són el lloc de convivència. Els alumnes seran responsables dels desperfectes que ocasionin. En cas que hi hagi un desperfecte, l'alumne/a o alumnes implicats l'arreglaran i si no és possible en compraran un de nou.

3.- No es pot menjar res a classe.

Quan un alumne mengi xiclet a classe l'haurà de llençar. Si és repetitiu es prendrà la mesura correctora que els mestres creguin oportunes.

4.- A l'hora d'entrar i sortir de l'escola (matí, tarda i després del pati) s'han de pujar i baixar bé les escales per no molestar i per seguretat. Cal fer-ho en ordre, en silenci i amb respecte.

5.- S'ha de ser puntuals en arribar a l'escola, tant al matí com a la tarda.

6.- A l'hora del pati no es pot quedar cap alumne/a a la classe. Si hi ha un alumne que per impediments físics no pot anar al pati, es pot quedar a l'aula amb el permís del tutor i un acompanyant (màxim dos alumnes per classe). Tampoc es pot quedar ningú a la classe al migdia, ni a les 17h, sense el permís d'un mestre/a. Cal fer la sortida puntual i procurar pel manteniment i ordre de la classe i del propi lloc de treball.

7.- No es poden portar mòbils activats, ni aparells electrònics com MP3... En cas d'incompliment, l'alumne l'haurà d'entregar al mestre/a. Els pares hauran de venir a recollir-lo.

8.- Els alumnes de cicle inicial i cicle mitjà han de portar sempre la bata. Els alumnes de cicle superior han de portar bata per fer visual i plàstica i laboratori. És obligatori portar la bata marcada. No es permetrà l'entrada a classe a ningú que no porti la seva pròpia bata.

9.- Cal portar l'equipament esportiu de l'escola per fer educació física i per les sortides. És obligatori portar l'equipatge d'educació física marcat.

10.- A l'hora del pati s'han de respectar els torns establerts pel que fa a la utilització del material esportiu. Qui no compleixi aquests torns estarà un temps (establert pels mestres) sense utilitzar cap material esportiu a les estones de pati.

11.- La forma de vestir ha de ser l'adequada per a un centre escolar. Qui no ho compleixi haurà de posar-se una bata o anar a casa a canviar-se de roba.

A LA CLASSE

1.- Cal tenir sempre els calaixos i l'espai de treball ben endreçats.

Si portem mòbil o altres aparells tecnològic l'alumne és responsable de guardar-lo a l'armariet o bé deixar-lo en un lloc tancat. En cas de pèrdua si no segueix les condicions d'ordre ell és el màxim responsable.

L'ordinador dels alumnes que fan 1X1, quan no es fa servir cal tenir-lo endreçat a l'armariet o en un lloc tancat. En cas de pèrdua si no segueix les condicions d'ordre ell és el màxim responsable.

2.- S'ha de mantenir l'ordre i la netedat a classe. En cas que no es compleixi amb uns mínims d'ordre i neteja, els alumnes es quedaran a les 13 o 17 hores a endreçar-la. En aquest darrer cas s'avisarà a les famílies que sortirà una mica més tard.

3.- S'ha de mantenir net (sense enganxines, fotos, escrits...) el material propi com carpetes, llibretes, agendes, fulls...

4.- L'Agenda és d'ús escolar. Cal dur-la cada dia. En cas de deteriorament o d'utilització inadequada (dibuixos, enganxines...), caldrà portar-ne una de nova.

5.- Les motxilles han d'estar penjades als penjadors, darrera la cadira o bé sota la taula. Cal deixar el passadís lliure. Els alumnes no poden portar motxilles amb rodes.

6.- Entre classe i classe, i mentre no arriba el mestre, s'ha d'aprofitar el temps canviant els llibres i el material, anotant les coses a l'agenda i preparant els llibres i el material per a la classe següent. Es pot parlar, però flux. No es pot aixecar ningú del seu lloc de treball.

7.- Si es fa fora de classe algun alumne, cal que vagi a l'aula on el destinin amb la feina per fer. En cas de repetides sortides de classe serà informat el cap d'estudis.

8.- Quan el mestre/a observi que l'alumne/a falta a les normes bàsiques de convivència amb caràcter greu se li farà fer un protocol de reflexió. S'avisarà al cap d'estudis. Cal avisar als pares sempre que es fa un protocol de reflexió.

9.- En el moment que l'alumne/a rebi un segon PROTOCOL DE REFLEXIÓ D'INCIDÈNCIES es posarà en coneixement del director del centre i avisarà als pares per fer-los participar en el compromís del fill/a.

10.- El mal comportament dins l'horari escolar pot comportar la no assistència a sortides, colònies, etc...

11.- El no compliment de les Normes de Convivència comportarà l'aplicació del Reglament de Règim Intern i del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

12.- Els canals de comunicació que ofereix l'escola són d'ús exclusiu de l'àmbit escolar. L'ordinador de l'Educat 2.0 és d'ús exclusiu per tasques escolars.

Capítol 6. Normes de comportament i convivència a l'ESO

A l'Escola:

1.- Cal respectar les persones.

2.- Cal respectar les instal·lacions ja que són el lloc de convivència. Els alumnes seran responsables dels desperfectes que ocasionin.

3.- No es pot menjar res a classe (xiclets: si un alumne menja xiclets haurà de quedar-se a partir de les 17 hores a treure els xiclets enganxats a les taules).

4.- A l'hora d'entrar i sortir de l'escola i de l'aula (matí, tarda, abans i després del pati) s'han de pujar i baixar bé les escales per no molestar i per seguretat. Cal fer-ho en ordre, en silenci i amb respecte.

5.- Cal ser puntuals en arribar a l'escola, tant al matí com a la tarda. Els alumnes no es poden quedar al vestíbul abans de l'hora d'entrada.

6.- Si un alumne/a va acumulant retards a l'aula s'aprofitarà una de les tardes lliures, perquè recuperi les estones perdudes.

7.- A l'hora del pati els alumnes no es poden quedar a la classe. Tampoc es podran quedar a la classe al migdia ni a les 17h sense el permís d'un professor.

8.- No es poden portar mòbils activats, ni aparells electrònics. En cas d'incompliment, l'alumne l'haurà d'entregar al professor i els pares hauran de venir a recollir-lo.

9.- Cal portar bata per fer visual i plàstica, laboratori i tecnologia. És obligatori portar la bata marcada. No es permetrà l'entrada a classe a cap alumne que no porti la seva pròpia bata.

10.- Cal portar l'equipament esportiu per fer educació física. Tots els cursos han de portar l'equipament de l'escola obligatòriament.

11.- A l'hora del pati no es podrà jugar a futbol, però sí a bàsquet, i jocs amb material alternatiu...

12.- La forma de vestir ha de ser l'adequada per a un centre escolar. Qui no ho compleixi haurà de posar-se una bata o anar a casa a canviar-se de roba.

13.- Tots i cadascun dels alumnes del grup serà responsable del manteniment i ordre de les aules i espais comuns. El delegat i/o subdelegat recollirà la clau de l'aula després del pati i a l'entrada, a les 15h.

14.- Els alumnes han de tenir el seu lloc endreçat i els objectes de valor (ordinador, mòbils...) degudament endreçats i sota clau. En cas que s'extravii un objecte de valor i aquest no estigui ben endreçat l'escola no se'n farà responsable.

A LA CLASSE

1.- S'han de tenir sempre els calaixos ben endreçats, sense papers ni coses emmagatzemades. Cal que els alumnes s'enduguin els llibres cada dia a casa o bé deixar-los als seus armariets.

2.- S'ha de mantenir l'ordre i la netedat a classe i no es pot sortir (pati, migdia i/o tarda) fins que no quedi endreçada.

3.- S'ha de mantenir net el material propi com carpetes, llibretes, agendes, fulls... (sense enganxines, fotografies, poesies...). En cas d'incompliment, l'alumne haurà de comprar material nou.

4.- Entre classe i classe, i mentre no arriba el professor, s'ha d'aprofitar el temps canviant els llibres i el material, anotant les coses a l'agenda i preparar els llibres i el material per a la classe següent. Es pot parlar, però flux. No es pot sortir de l'aula. Qualsevol actuació diferent a les esmentades, se sancionarà segons el decret de drets i deures dels alumnes.

5.- Si es fa fora de classe algun alumne, haurà d'anar amb el tutor o membre de l'equip directiu.

6.- Quan un alumne falti a les normes bàsiques de convivència amb caràcter greu, se li lliurarà un full de protocol de reflexió.

7.- En el moment que el tutor rebi un PROTOCOL DE REFLEXIÓ D'INCIDÈNCIES d'un alumne/a, ho posarà en coneixement del cap d'estudis i del director del centre i avisarà els pares per fer-los participar en el compromís del fill/a i la sanció corresponent.

8.- El mal comportament dins l'horari escolar pot implicar la no assistència a sortides, colònies... i quedarà reflectit en l'expedient de l'alumne.

9.- Caldrà que els alumnes desin les motxilles i material no necessari, dins l'armariet.

10.- El no compliment de les Normes de Convivència comportarà l'aplicació del Reglament de Règim Intern i del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

11.- Els canals de comunicació que ofereix l'escola són d'ús exclusiu de l'àmbit escolar. L'ordinador de l'Educat 2.0 és d'ús exclusiu per tasques escolars.

Capítol 7. Mesures correctores. Preàmbul.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

APLICACIÓ DE LES MESURES CORRECTIVES I SANCIONS

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat 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 companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne/-a i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

La mesura correctora i la sanció són recursos que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això, abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

GRADACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

Capítol 8. Conductes o faltes lleus perjudicials per a la convivència del centre. Mesures correctores.

S'han de considerar conductes o faltes lleus contràries a les normes de convivència del centre les següents, sempre que no siguin reiterades:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat

escolar.

- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu o molt greu segons aquest apartat de les NOFC.

Mesures correctores per a faltes lleus.

- a. Amonestació oral.
- b. Expulsió de classe amb treball per fer.
- c. Compareixença davant el cap d'estudis o la direcció de l'escola.
- d. Acumulació de retards: cal recuperar el temps quedant-se una tarda lliure.
- e. Fer un protocol de reflexió.
- f. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació o compensació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La imposició de les mesures correctores s'han de comunicar als pares dels alumnes.

A partir de la tercera expulsió de classe, amonestació escrita o mesura correctora per falta lleu ja es considera una falta greu. La sanció comportarà l'obertura d'expedient i l'expulsió d'un dia de l'aula (caldrà anar a l'edifici d'Infantil/Primària a fer serveis compensatoris).

Capítol 9. Conductes o faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Mesures correctores.

Són sancionables com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest apartat, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c. El consum, la possessió o la incitació al consum de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut.
- d. La presència reiterada en actes contraris a les normes de convivència del centre.

Mesures correctores per faltes greus:

Realització de tasques d'utilitat social per a la comunitat educativa i/o de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu (preferentment, en/ a la tardes/a), i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a 30 dies lectius. Avís d'expedient amb expulsió d'un a tres dies de classe.

Quan un alumne és expulsat no pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

Obertura d'un document de reconeixement de falta i acceptació de sanció o un expedient.

En el moment d'obrir un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe d'un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que han de constar en la resolució de l'expedient per Direcció. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. També pot assistir a l'escola però amb els cursos més petits fent treball compensatori.

En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos pertinents davant dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Quan l'alumne/a i la seva família reconeguin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la Direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. Es funció de la Direcció l'aplicació de la sanció. El control i supervisió del compliment de les sancions en funció de la seva tipologia el durà a terme el/la professor/a tutor/a, l'equip directiu i el Consell Escolar.

Capítol 10. Responsabilitat penal.

La Direcció del centre comunicarà al Ministeri Fiscal i a la Direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui (també en l'àmbit escolar).

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la Direcció del centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola Ramon Llull és un centre obert, acollidor, integrador. Estem oberts el diàleg i som una escola reflexiva i autocrítica.

Capítol 2. Informació a les famílies.

D'acord amb l'article 25 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), les mares, els pares o els tutors/es legals de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a. El projecte educatiu
- b. El caràcter propi del centre
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre
- f. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g. La programació general anual del centre
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi
- i. Les mares, els pares o els/les tutors/es des alumnes matriculats en el nostre centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

Capítol 3. Drets i deures de les famílies.

Són drets dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
- b) Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general del centre (prèvia sol·licitud de visita).
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
- d) Les famílies tenen dret a constituir associacions de pares i mares (AFA) i/o formar-ne part.
- e) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- f) Elegir i ser elegit membre del consell escolar.

Són deures dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament.
- b) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- d) Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

- e) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- f) Atès que la tasca educativa no és competència exclusiva del centre, sinó un deure dels pares i mares, no només compartit amb el centre, sinó que comença a les pròpies llars, les mares i els pares han de responsabilitzar-se de l'assistència puntual dels seus fills/es a totes les activitats del centre i del seguiment de l'aprofitament que fan d'aquestes activitats.
- g) Els pares i mares o tutors/es han de justificar de forma adient les faltes d'assistència i/o puntualitat dels seus fills. En el cas que l'absència o retard del fill/a sigui previsible, haurà de ser anunciat amb antelació suficient. El professorat podrà requerir-los justificació documental de les absències en cas de reiteració.
- h) Els pares i mares o tutors/es hauran d'autoritzar les sortides extraescolars dels alumnes menors d'edat, si hi estan d'acord.
- i) Els pares i mares o tutors/es han d'atendre a les indicacions que es facin des del centre referents a tot allò que contribueix a l'educació dels seus fills i al millor funcionament del centre.
- j) Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de vetllar perquè els seus fills facin les tasques acadèmiques proposades pel centre: estudis, treballs, exercicis, lectures...
- k) Els pares i mares o tutors/es han de vetllar pel compliment, per part dels seus fills, de les possibles sancions que els siguin imposades, ajudant-los a reflexionar i a ser responsables. En aquest sentit, el compliment de sancions té prioritat sobre qualsevol altra activitat que l'alumne/a realitzi fora del centre, que mai no podrà condicionar-lo.
- l) En cas d'incompliment manifest i reiterat dels seus deures, per part dels pares i mares o tutors/es, el centre té l'obligació de reclamar l'actuació d'altres instàncies pertinents de l'Administració.
- m) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares o tutors/es en els termes previstos a la legislació vigent. En el cas que un grup d'alumnes amagui la responsabilitat concreta d'algú en uns danys produïts, tots ells hauran de fer-se responsables dels desperfectes, atès que es més educativa l'assumpció col·lectiva de responsabilitats que la impunitat reiterada en les faltes comeses.
- n) Els pares i mares o tutors/es tenen l'obligació de respectar qualsevol altre compromís que no figuri en aquestes NOFC i que consti en la Carta de Compromís Educatiu (així mateix, la Direcció del centre també es compromet en el mateix sentit).

Capítol 4. Reunions amb les famílies.

El tutor realitzarà una reunió a principi de curs amb totes les famílies, on es presentarà la programació i metodologia de treball del curs, així com una informació general del curs.

Es realitzarà un mínim d'una d'entrevista, amb els pares de cada alumne de forma individual al llarg del curs. També es realitzaran tantes reunions com calgui per fer el seguiment d'un alumne.

Capítol 5. Voluntariat de les famílies.

Des de l'escola s'ofereix la possibilitat a les famílies de participar com a voluntaris en diferents situacions escolars.

Es pot fer de voluntari entrant a les aules en l'activitat de racons.

Un dels objectius dels racons és fomentar el concepte de comunitat educativa amb la presència de familiars a l'aula.

Seguiment del voluntariat dels racons:

- a) El director fa la convocatòria abans de l'inici de cada curs escolar mitjançant una circular.
- b) El director fa la xerrada prèvia i distribució dels voluntaris.
- c) Els caps d'estudis fan d'enllaç entre els tutors i els voluntaris.
- d) El tutor/a presenta les tasques a fer a l'aula i coordina durant els tallers.

Normativa del voluntariat dels racons:

- Els familiars voluntaris no poden estar a l'aula dels seus fills (també s'intentarà evitar cicles).
 - Les sessions són de dues hores setmanals i es demana que s'assisteixi de forma continuada.
- Els voluntaris entren a l'aula un cop ja han entrat els alumnes.

Es pot fer de voluntari fent d'acompanyant a l'activitat de piscina i a les sortides.

Seguiment del voluntariat d'acompanyament de piscina i sortides:

- a) Els interessats en fer d'acompanyants ho han de dir al director o als caps d'estudis.
- b) El cap d'estudis comunicarà, amb un mínim d'una setmana d'antelació, al familiar a quines sortides anirà d'acompanyant. .
- c) El cap d'estudis d'Infantil comunicarà a principi de curs qui seran els acompanyants de piscina .

Normativa del voluntariat acompanyant de piscina i sortides:

- Els familiars voluntaris no poden estar en una sortida dels seus fills.

Hi ha un voluntariat de biblioteca. En aquest cas és un voluntariat relacionat amb tasques d'organització. No hi ha presència a les aules.

Seguiment del voluntariat de biblioteca:

- a) Hi ha un equip de voluntariat creat des del curs 2013-2014.
- b) No es fa convocatòria anual però en cas que algú estigui interessat pot entrar a formar part del grup, en qualsevol moment.
- c) La responsable de biblioteca fa de coordinadora del grup.
- d) Els voluntaris venen una tarda a la setmana, de 15 a 17 hores, a l'escola. Es demana que hi hagi continuïtat en l'assistència.

Capítol 6. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).

Els pares i mares tenen el dret a formar part de l'Associació de Famílies d'Alumnes. L'horari d'atenció a les famílies serà establert per la mateixa associació en funció de les seves possibilitats.

La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els/les seus/ves representants i facilitarà tot allò que sigui necessari pel desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.

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

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències i estigui al seu abast) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

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

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

El bloc de l'AFA serà gestionat per la mateixa associació. El lloc web de l'escola tindrà un enllaç directe a aquest bloc.

Secció 1. Pares delegats del grup classe

Els/les delegats/des de classe són els representants dels pares i mares de cada grup classe que fan d'enllaç entre l'escola i les famílies, facilitant la comunicació. Recullen les inquietuds, iniciatives i suggeriments dels pares i mares del curs i els canalitzen cap al tutor o tutora, l'equip directiu o l'AFA, segons convingui. Són, també, dinamitzadors dels pares i mares del grup classe.

L'AFA coordina i defineix la figura dels pares delegats i redacta les seves funcions en consens amb la direcció de l'escola.

Els pares i mares delegats s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca, són escollits pel conjunt de pares i mares de cada grup-classe. El seu seguiment i valoració es realitza mitjançant una comissió de treball amb la participació dels delegats, d'un o més representats de l'equip directiu de l'escola i d'un o més representants de l'AFA.

El seu nomenament serà a l'inici de cada curs i tindrà vigència per un sol curs escolar.

Capítol 7. Alumnes delegats. Consell de participació. Assembles.

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i sotsdelegats de cada grup i el consell de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Delegats i sotsdelegats

A inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de delegat/da i de sotsdelegat/da. El delegat i sots delegats són presents a les etapes de Primària i ESO i a P5 (Infantil).

El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats i delegades o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de delegat/da i de sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

Funcions dels Delegats/des:

- Col·laborar amb el professorat i amb la Direcció del centre en la bona marxa del curs. Això és especialment important quan falta algun professor/a un cop han passat 10 minuts de l'hora prevista per a inici de la classe. És obligació del delegat i/o sotsdelegat, en aquest cas, cercar el professor/a de guàrdia a la sala de Professors/es corresponent i, si no el troba, buscar un membre de l'equip directiu.
- Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions del consell de delegats. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.
- Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització d'esdeveniments).
- Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.
- Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.
- El sotsdelegat/da compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.
- Un representant dels alumnes deixarà les seves funcions si està en procés d'expedient sancionador o per reiterades faltes de comportament.

Les REUNIONS DE DELEGATS a l'ESO és l'òrgan que facilita la incorporació dels alumnes al govern del col·legi, d'acord amb les normes participatives que estableix la Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació.

Formaran part del Consell d'Alumnes:

- a) Els delegats i sotsdelegats elegits democràticament en cada una de les classes .
- b) Els alumnes que en cada període formin part del Consell Escolar en representació dels alumnes.
- c) El director i el cap d'estudis de secundària.
- c) El Consell d'Alumnes quedarà constituït la primera setmana d'octubre
- d) Es reunirà de forma periòdica un cop al mes amb el director i cap d'estudis de l'ESO.
- e) Les reunions de delegats/des es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

Són funcions de la REUNIÓ DE DELEGATS a l'ESO:

- Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportunes.
- Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre el dia a dia de l'escola.
- Proposar davant els professors, la direcció del centre i, si escau, els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n les propostes.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.

A Infantil i Primària hi ha les assemblees d'escola. La finalitat de fer assemblees d' escola i els objectius que ens hem proposat amb aquesta dinàmica és donar importància a les opinions i propostes que tenen els nostres alumnes sobre els

aspectes del seu entorn escolar, del qual ells formen part, per tant tenen dret a opinar i debatre aspectes que afecten a la convivència escolar.

L'assemblea escolar serà un espai perquè:

- 1- Els alumnes aprenguin a ser responsables, que es comprometin en l'organització i participació del centre i puguin donar la seva opinió.
- 2- Ajudar a promoure al centre i a les classes un clima positiu que faciliti el treball i la consecució dels objectius.
- 3- Potenciar a l'escola la presa de decisions per consens.
- 4- Debatre temes d'importància per l'alumnat,
- 5- Afavorir la responsabilitat i el compromís en l'organització del centre.
- 6- Aprendre a plantejar les necessitats d'una manera democràtica.

La nostra assemblea permet escoltar l'opinió de l'alumnat, aprendre a decidir, a ser responsables, a organitzar i a crear un clima de convivència democràtic en la nostra escola.

NORMES I FUNCIONAMENT de les assemblees d'escola:

- L'assemblea estarà formada pels delegats de P5, de Primària i de l'ESO.
- Els delegats es canvien amb la periodicitat que cregui convenient el tutor/a.
- L'assemblea de l'escola és l'encarregat d'intercomunicar les diferents assemblees (tutories) que es fan a l'aula quinzenalment.

TASQUES DE L'ASSEMBLEA d'escola:

1. Ser la veu d l'alumnat
 - Portar les propostes de cada classe a les altres classes.
 - Ser el vehicle d'informació dels diferents àmbits de l'escola cap a cada aula.
2. Ser element actiu, decisiu al centre.
 - Decidir quines activitats es van a realitzar per a millorar la vida del nostre Centre.

L'acta de l'assemblea la passaran a net els delegats de 5è i 6è. Es faran fotocòpies i donaran l'acta a la resta de delegats (1r, 2n, 3r, 4t) per poder llegir-la a classe.

Capítol 8. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Projecte solidari Mirada Oberta

El projecte solidari Mirada Oberta obre l'opció de treballar conjuntament tota la comunitat escolar. Hi ha una comissió de seguiment del projecte solidari de la qual en formen part membres de la titularitat de l'escola, del claustre de professors, dels alumnes i de les famílies.

Es fa una convocatòria a l'inici de cada curs. La convocatòria es fa arribar en forma de circular a tota la comunitat escolar.

Un cop iniciada la comissió es reunirà un cop cada dos mesos aproximadament.

Es demana un seguiment continuat a les reunions.

Els objectius de la comissió són:

- Vetllar perquè el projecte vagi endavant i estigui integrat en el PEC.
- Coordinar les activitats del projecte solidari.
- Reflexionar i fer propostes de canvi o de millora.
- Articular la participació i el traspàs d'informació dels diferents agents que intervenen.
- Fer el seguiment econòmic del projecte.

Secció 2. Comissió de menjador.

A l'escola hi ha una comissió de menjador formada per la direcció de l'escola, un representant de l'escola, un representant de l'APA, un mínim d'un representant de les famílies, un representant del monitoratge i un del càtering.

Els objectius de la comissió són:

- Vetllar perquè el projecte del temps del migdia estigui integrat en el PEC.
- Garantir el bon funcionament del temps educatiu del migdia.
- Reflexionar i fer propostes de canvi o de millora.
- Articular la participació i el traspàs d'informació dels diferents agents que intervenen.

Es fan reunions cada dos mesos per fer el seguiment. Es poden convocar també reunions extraordinàries sempre que algun dels membres de la comissió ho consideri oportú i necessari.

Capítol 9. Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe a l'inici d'etapa (Infantil, Primària i ESO). Un cop ja s'ha fet la reunió es lliura la carta a les famílies i es signen per ambdues parts.

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

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes al carpesà de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'E.I. a les hores d'entrada (8.50) se'ls lliura a la mestra que està a l'entrada i accediran a les seves aules. Si cal donar algun encàrrec a les mestres d'E.I. l'encàrrec es donarà a la mestra de porta la qual traspassarà la informació.

A l'hora de la sortida (12.50h-16.50h) les mestres de l'aula entregaran els alumnes a les seves famílies. Aquestes esperaran fora i esperaran a que al mestra els doni el seu fill/a. En cas de recollir un alumne algú que no és habitual, les famílies hauran d'avisar amb anterioritat a l'escola aportant el nom i DNI de la persona.

Els alumnes de E.P. entraran sols per la porta principal d'accés al centre tant a les 9h com a les 15h. Els alumnes pujaran a les seves aules on ja hi estaran els mestres que tenen la primera classe del dia.

Les sortides del migdia es faran de manera ordenada a les 13h. Els cursos sortiran per ordre de petit a gran. Els alumnes de menjador, baixaran amb el seu curs i aniran al seu punt de trobada

A la tarda la sortida és a les 17h, aquesta es farà per ordre de cursos, de més petits a més grans. El mestre que està a l'aula a l'hora de la sortida, no farà sortir els nens i nenes de l'aula fins que aquest comprovi que l'aula queda ben recollida.

Les circulacions per escales i passadissos es faran en ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els mestres són els responsables de garantir aquest ordre.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert s'hauran d'esperar fins que es tornin a obrir les portes del centre a les 9.20h.

El tutor portarà el registre dels retards mitjançant el programa de gestió Clickedu i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents.

Quan un alumne ha de sortir de l'escola un cop ja han començat les sessions, ha de portar necessàriament una autorització escrita dels pares o tutor legal. També es pot fer l'avís mitjançant una trucada a secretaria per part dels pares o tutor legal. Caldrà en aquesta autorització especificar qui ve a buscar a l'alumne o si l'alumne pot marxar sol.

Els dies de pluja, de forma excepcional, podem obrir la porta uns minuts abans.

Secció 2. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades via secretaria i amb anterioritat amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats a la web de l'escola. En cas d'incompatibilitat horària o d'urgència els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor del grup per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts, prèvia consulta amb el cap d'estudis.

Secció 3. Activitats extraescolars.

Són activitats extra escolars aquelles que es fan fora de l'horari lectiu, exceptuant la piscina a E.I. Aquestes les organitza l'escola i les aprova anualment el Consell Escolar. És competència dels organitzadors de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com fer bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'escola.

Secció 4. Activitats complementàries

Cada curs escolar es revisaran i planificaran les activitats complementàries. Actualment les activitats complementàries són:

INFANTIL:

- Taller d'informàtica en anglès.
- Taller d'art.
- Taller d'anglès.
- Taller de dansa.
- Taller d'experimentació de ciències.

PRIMÀRIA:

- Taller d'informàtica en anglès.
- Taller d'expressió oral en anglès.
- Taller CLIL Zone (anglès).
- Taller YWC (anglès).
- Taller de biblioteca.

- . Taller d'experimentació de ciències.
- . Taller de laboratori.
- . Taller de comunicació

ESO:

- Taller d'expressió escrita
- Taller d'eines i estratègies per a millorar l'anglès
- Taller de tècniques d'estudi
- Taller de resolució de problemes

Secció 5. Vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn establert en el PAC.

A principis de curs l'Equip Directiu presentarà els horaris de torns de pati intentant que sempre hi hagi mestres tutors o mestres assignats de cada cicle. Cada grup anirà acompanyat d'un mestre en el cas de EI. i EP. i a l'ESO. hi haurà dos mestres responsables a l'hora de pati.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. En cas d'accident un vigilant assumirà la responsabilitat del pati i s'actuarà segons estableixen les NOFC. Aquest responsable haurà de ser el tutor en la mesura del possible i si no s'avisarà a aquest el més aviat possible.

Els dies de pluja en que no se surt al pati, els tutors es queden a la seva aula.

L'horari d'esbarjo serà EI. :

P3 matins de 10 a 10.30h

P4 matins de 10.30 a 11h

P5 2 matins de 10.00 a 10.30h al pati de Primària i 3 matins d'11 a 11.30h. al pati d'Infantil.

L'horari d'esbarjo serà EP :

Primer i segon d'11 a 11.30h. al pati de EP.

Tercer de 10.30 a 11h al pati de EP.

Quart, cinquè i sisè, de 10.30 a 11h. Al pati d'ESO.

L'horari d'esbarjo serà ESO :

Tota l'ESO d'11 a 11.30h.

Normes generals de pati:

- Els alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
 - S'haurà de mantenir net fent un bon ús de les papereres.
 - Els alumnes d'EP. esmorzen al pati i cal vetllar per que ho facin abans de jugar.
 - Els alumnes d'EI. esmorzen a l'aula.
 - No es poden dur envasos de vidre.
 - No es poden dur joguines de casa. En cas de dur-les, l'escola no se'n fa responsable.
 - No es poden utilitzar telèfons mòbils al pati. En cas d'utilitzar-los, els mestres agafaran els aparells i hauran de ser els pares o tutors els que els vinguin a buscar.
- Els desplaçaments per accedir als patis s'hauran de fer en ordre i silenci.

Secció 6. Sortides i colònies.

- La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure al PGC i ser aprovades pel consell escolar.

- La relació alumnes-mestres s' haurà d' ajustar a la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament de les escoles aprovades pel departament d'ensenyament.
 - Els tutors seran els responsables de què la relació alumnes-mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa.
 - Els acompanyants seran els mestres, monitors o pares del centre.
 - A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representats legals. Si el tutor de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.
 - Els mestres tenen el dret de deixar un alumne sense assistir a les sortides i colònies per motius de comportament o altres causes justificades. Se n'informarà oportunament a les famílies.
 - L'horari de les activitats aprovades pel consell escolar respectaran l'horari setmanal del professorat.
- Per tal de poder realitzar les colònies i en funció del pressupost es marca un percentatge mínim de participació. També es determina un màxim d'alumnes i en cas que se superi aquest màxim, es respectarà l'ordre d'inscripció.
- Les sortides seran proposades pel claustre del centre i les coordinarà l'equip directiu.
 - Les activitats i sortides formen part de les programacions curriculars i la seva assistència és obligatòria.
 - El pagament de les sortides es realitzaran dins de les mensualitats pertinents. En cas que una família no estigui al corrent de pagament, l'alumne no podrà realitzar les sortides.
 - A Infantil i Primària serà obligatori l'ús de xandall per assistir a les sortides. El protocol d'actuació serà el següent: la primera vegada, es truca als pares perquè portin el xandall. No es farà més d'una trucada per nen.
- A l' ESO només cal portar el xandall per les sortides d' educació física.

Secció 7. Festes i celebracions

A l' escola no se celebraran festes d'aniversari. No es repartiran ni lllaminadures ni regals a l' escola.

No es podran repartir invitacions a festes d' aniversari a l'escola, si no es convida a la totalitat de la classe. En cas que l'organitzador de la festa d'aniversari convidi a tots els alumnes del grup, la tutora del grup pot repartir les invitacions o donar un espai perquè l'alumne/a les reparteixi.

Secció 8. Horaris del centre.

L'horari dels alumnes d'Infantil, Primària i Secundària és el següent:

A fi d'aconseguir una millor adaptació dels nens/es que s'inicien a l'escola, el primer dia d'escola (setembre), els alumnes de P3 començaran a les 9:15h. Els pares/mares podran acompanyar-los a l'aula, jugar una mica amb ells i, a poc a poc, anar marxant de forma que els nens/es vegin el seu primer dia de classe com una continuïtat entre la família i l'escola, no com un trencament.

INFANTIL: 8:50 h a 12:50 h i 15:00 h a 16:50 h

PRIMÀRIA: 9:00 h a 13:00 h i 15:00 h a 17:00 h

SECUNDÀRIA:

1r i 2n:	<u>Matí:</u>	dll dim/dic/dij/div	9 a 13'30h 8 a 13'30h
	<u>Tarda:</u>	dill/dim/dij/div dic	15 a 17h Tarda lliure
3r i 4t:	<u>Matí:</u>	dill/dim/dic/dij div	8 a 13'30h 8 a 14'30h
	<u>Tarda:</u>	dill/dim/dij dic/div	15 a 17h Tarda lliure

Aquests horaris es mantenen fins que a proposta del director hi hagi una opció de canvi. El canvi d'horari haurà d'estar aprovat pel claustre i posteriorment pel consell escolar.

SECRETARIA

Matanzas: Durant el mes de setembre, abans de l'inici de les classes, i al juny i juliol, un cop acabades les classes, l'horari de secretaria serà de 9:00h a 13:00h. A partir del primer dia de classe, l'horari de secretaria serà de 8:00h a 13:00h i de 15:00h a 18:00h.

Biscaia: A partir de setembre de 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17:30h.

SERVEI D'ACOLLIDA. LLOC: C/ Biscaia, 439

Matins De 7:30h a 9:00h.

EXTRAESCOLARS

Del 15 al 30 de setembre hi haurà un servei de permanència fins que no s'inicien les activitats extraescolars de 17:00 h a 18:30 h.

Les activitats extraescolars es realitzaran, tots els dies de la setmana, entre les 17 i les 19 hores.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

MOBILIARI I MATERIAL.

Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o es canviï de lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

La titularitat del centre promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i mantenir actualitzat l'inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre amb ajuda dels professors.

Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el Director o persona a qui es delegui, l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de curs, cicle, àrea o etapa, serà el mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

MATERIAL COMÚ DE L'ESCOLA

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes.

Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres (sala de professors, despatx, aules).

Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

El material d'aula és tot aquell que s'usa per al desenvolupament de les sessions (jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos...)

Tot el material elaborat per l'aula, un cop acabat el curs, ha de quedar al centre.

Si al mestre o tutor li interessa el material, haurà de confeccionar-ne una còpia per ell. Per tal de mantenir un estret contacte entre les famílies i l'escola i per fer un estalvi de fotocòpies per a comunicacions diverses es potenciarà l'ús del programa de gestió CLICKEDU i el correu electrònic. mitjançant internet i la missatgeria via internet.

LLIBRES DE TEXT, MATERIAL DIDÀCTIC I DIGITAL

No podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.

Cal tenir en compte que les llicències digitals són anuals.

La iniciativa per a substituir un llibre de texts s'acompanyarà de les raons pedagògiques i de la normativa que aconsellen la substitució.

Abans del 30 de juny, la Direcció del Centre exposarà al tauler d'anuncis de l'escola la relació de llibres de text i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent, fent-hi constar: els títols, els autors i les editorials.

En la selecció dels llibres de text i material didàctic, caldrà tenir presents les següents consideracions:

- a. La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola
- b. El Projecte Curricular del Centre.
- c. El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

A partir de tercer de Primària els alumnes tenen llibres digitals. Aquests llibres estan penjats a la plataforma de gestió escolar (Clickedu). Les llicències digitals són per un any i no es poden socialitzar d'un curs a un altre.

Els llibres de lectura, atles, alguns llibres de text de secundària i diccionaris entren en un Pla de Socialització.

Els quaderns de treball que es fan servir a Primària no són socialitzats, ja que és material fungible i per tant, no poden ser reutilitzats.

Tampoc s'hi inclouen en els llibres socialitzats els quaderns de treball d'anglès.

Els mestres han de vetllar per la conservació dels llibres, quaderns de treball, diccionaris i Atles.

MATERIAL COL·LECTIU DELS ALUMNES

El material col·lectiu dels alumnes és gestionat per cada tutor en la seva aula.

Els especialistes han de revisar el material propi de l'especialitat.

A principis de curs es donarà als mestres un full informatitzat amb tot el material d'aquella aula i a final de curs caldrà revisar-lo i anotar les modificacions.

Els caps d'estudi seran qui recolliran els fulls amb les modificacions.

ÚS DE LA FOTOCOPIADORA I IMPRESSORES

El nombre de còpies no es limitarà, sempre que se'n faci un ús adequat i sigui per ús estrictament escolar. Tot i així el director té accés al comptador i pot analitzar amb els mestres i professors la totalitat de fotocòpies fetes.

Cada professor tindrà un codi en la fotocopiadora que no serà el mateix pels dos edificis.

Els mestres per defecte han d'utilitzar la fotocopiadora de l'edifici de la seva etapa.

Tot i així tenen accés a totes dues fotocopiadores.

En cas de no recordar el codi poden demanar-ho a secretaria.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

NORMES DE BIBLIOTECA. Mestres i professors.

- Cal deixar la biblioteca en perfecte estat i sempre tancada, quan marxem.
- Tenir cura del material (controlar abans de marxar que estigui tot).
- Els llibres no catalogats: cal deixar-los ben col·locats i amb el lloc cap en fora.
- Els llibres catalogats: si us va bé i teniu temps o podeu delegar en els alumnes, cal desar-los per ordre alfabètic; en cas contrari, deseu-los a sobre de la taula del professors (momentàniament).
- Préstec de llibres: és **obligatori** fer el registre.
- "Hospital de llibres": hi ha una cubeta vermella per desar els llibres en mal estat; hi ha persones que s'encarreguen de "curar-los".

NORMES DE BIBLIOTECA. Alumnes.

- Cal estar en silenci.
- Cal mantenir un ambient de treball adequat.
- Cal respectar l'ordre dels materials que hi ha als prestatges.
- Quan acabem de treballar, hem de deixar-ho tot net i ordenat, i les taules i cadires al seu lloc.

AULA D'INFORMÀTICA/CARRO ORDINADORS

L'aula d'informàtica la utilitzen principalment els alumnes d'infantil i de 1r, 2n, 3r i 4t de Primària.

Qualsevol incidència amb els ordinadors cal anotar-la i entregar el paper a secretaria per tal que el coordinador TIC se n'assabenti.

En cas de voler utilitzar els portàtils a l'aula cal demanar els que s'estan fent servir per les aules i després tornar-los-hi.

En el cas que l'aula estigui lliure i algun mestre en vulgui disposar amb el seu grup, haurà de consultar l'horari de l'aula, per tal de comprovar que estigui lliure. Cal tornar als carros tots els portàtils, un cop hem deixat d'utilitzar-los i endollar-los. Cal que els alumnes estiguin sempre acompanyats d'un adult (mestres o secretària) que vetlli per la correcta col·locació dels portàtils. Cal advertir als alumnes que tornen els portàtils, que si s'està fent classe a l'aula d'Informàtica, entrin i desin els portàtils amb cura i en silenci.

Els cartutxos de tinta, tant de la sala de professors com de la sala d'informàtica, els canviarà el professor que està imprimint si li marca que ha de canviar-los. Demanarà els cartutxos a secretaria i farà el canvi. Secretaria sempre tindrà un joc de cartutxos de recanvi.

CANONS I PISSARRES DIGITALS

Totes les aules de l'escola estan dotades amb un canó, una pantalla per projectar o PDI i un ordinador. Qualsevol incidència amb aquests aparells cal notificar-ho a secretaria per tal de comunicar-ho al coordinador TIC.

Cada any abans de començar el curs es farà un manteniment dels canons i ordinadors del centre.

CÀMERES DE VÍDEO I FOTOGRAFIA

Les càmeres es troben a secretaria.

Tots els mestres poden fer ús de les càmeres.

Cal carregar les piles o bateries corresponents.

Un cop utilitzat l'aparell cal descarregar les fotografies o el vídeo i desmarcar la càmera al seu lloc.

UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL.

El material de l'escola és de tots, per tant, s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.

No es podrà agafar cap material escolar sense permís de la persona corresponent.

L'edifici escolar és podrà utilitzar per part de l'AVA de l'escola, sempre que sigui necessari i previ avís a l'Equip Directiu.

Quan s'utilitzin les instal·lacions i el material de l'escola, s'haurà de deixar en les mateixes condicions en què s'ha trobat.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Sempre que una família es demori en la recollida de l'alumne, haurà d'avisar al centre.

L'alumne es quedarà sota la vigilància del centre fins que els pares o tutors el recullin.

En cas de no haver avisat, es trucarà als pares o tutors per avisar de la situació.

Si aquesta es repeteix de manera continuada es farà arribar un càrrec econòmic a la família en concepte d'acollida.

Secció 11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Correspon al mestre/tutor de l'aula el control d'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es durà a terme diàriament mitjançant el registre digital del centre.

Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit o mitjançant una trucada a la secretaria de l'escola.

En cas d'absències repetides el tutor procurarà la solució amb l'alumne i els seus pares o tutors, i si cal, es demanarà la col·laboració de l'equip psicopedagògic i dels serveis socials.

En cas que no hi hagi millora després d'aplicar les primeres actuacions indicades caldrà obrir un protocol d'absentisme. El protocol d'absentisme se segueix a partir de les actuacions establertes pel Departament d'Ensenyament i des d'un primer moment intervé la tècnica social de l'EAP.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal afecte en l'esmentat Decret.

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

La normativa que seguim a l'escola per a l'admissió d'alumnes malalts està basada el document malalties transmissibles. Exclusió escolar (document que tenim a l'annex_). Un resum d'aquesta normativa és:

Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per fer-ho, caldrà que portin un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Quan es detecti que un alumne té pols, el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe mitjançant una circular per tal de que aquests apliquin el tractament oportú. L'alumne infectat haurà de romandre a casa fins que la infecció hagi remès.

Quan un alumne té febre, vòmits... no pot venir a l'escola. Si en manifesta en horari escolar, es telefonarà a la família per tal que recullin a l'alumne. S'aconsellarà que no torni a l'escola fins que no passin 24 hores sense tenir-ne.

En cas d'accident dins l'horari escolar, es trucarà als pares de l'alumne perquè el duguin al centre de la mútua de l'escola. A secretaria se'ls facilitarà la documentació necessària per fer-ho. En cas que a la família li sigui impossible venir, es trucarà a les persones que aquesta hagi decidit. Si la gravetat de l'accident requereix assistència immediata es trucarà al servei d'emergències oficial (061) i s'avisarà a la família.

Secció 13. Seguretat, higiene i salut.

Per norma general els mestres no administraran cap tipus de medicació.

En cas que l'alumne la requereixi, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i haver firmat l'autorització d'administració de medicaments facilitada per l'escola, a l'inici de cada curs escolar. Amb els tractaments homeopàtics es seguirà el mateix protocol.

La direcció facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal de que donin l'autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i treballadors de l'escola. El responsable d'atendre a l'alumne afectat serà el mestre o monitor que sigui amb ell i, si no és possible, qualsevol altre mestre o personal no docent que estigui lliure de classe en aquell moment o la secretaria de l'escola.

Sempre que es faci una sortida, caldrà dur una petita farmaciola i els fulls de la mútua per poder actuar en cas d'accident.

No es permet a cap membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre, el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

L'escola disposa de servei de menjador escolar. El menjador és organitzat conjuntament amb dues empreses externes. Una empresa és l'encarregada del menjar, el menjar és de càtering. L'altra empresa és l'encarregada de gestionar els monitors de lleure. Cada empresa s'organitza d'acord al pla que disposa. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Hi ha una coordinadora de menjador que és de l'escola i fa d'enllaç entre l'escola i les empreses externes i està cada migdia amb els alumnes, monitors i responsable de cuina.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador de l'escola. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

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

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

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

Secció 2. Servei d'acollida.

L'escola ofereix a totes les famílies la possibilitat que els seus fills facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola de 7:30h a 9h. El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La titularitat és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre.

Fan tasques relacionades amb la gestió econòmica l'administrador i la secretaria de l'escola.

Quan algun mestre hagi de realitzar una compra per la classe o l'escola, haurà de demanar prèviament permís al director que serà qui li autoritzarà la compra.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Des de secretaria li retornaran l'import o li donaran per avançat.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per l'escola prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest

document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

Aquest document ha estat aprovat en data 16 de març de 2015 pel consell escolar de l'escola.