



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**ESCOLA FRANCESC MACIÀ
ÒRRIUS**

PREÀMBUL

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. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Direcció i Secretaria.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinació Infantil i Primària.

Secció 2. Coordinació d'informàtica.

Secció 3. Coordinació de riscos laborals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Secció 4. Altres.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Mediació escolar.

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

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

Capítol 1. Informació a les famílies.

Capítol 2. Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA).

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de delegats.

Capítol 4. Consell Escolar.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

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

Secció 4. Visites dels pares.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 7. De les absències.

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

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

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

Secció 11. Seguretat i higiene.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

Secció 13. Ús del centre.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

Secció 2. De la documentació administrativa.

Secció 3. Altra documentació.

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

DISPOSICIONS FINALS.

PREÀMBUL

La comunitat educativa de l'Escola Francesc Macià d'Òrrius es dota d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu i en la Programació General Anual del Centre (PGAC). Aquestes estan subjectes a les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que són concretament en la data d'aprovació per part del Consell Escolar del centre d'aquest document,

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- ✓ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya-LEC
- ✓ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- ✓ Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent
- ✓ Decret 279/2006, 4 d'abril, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- ✓ Resolucions d'instruccions d'inici de curs corresponents als cursos 2010/11, 2011/12, 2012/13 i 2013/14.

Les NOFC s'inspiren en dos principis generals:

- ✓ Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- ✓ L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

L'article 21 de la LLEI 12/2009 D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA concreta els drets dels alumnes:

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.

- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

Aquests drets comporten uns deures, concretats a l'article 22 de la LEC:

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir la normativa d'organització i funcionament de l'Escola Francesc Macià (NOFC).

- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Les NOFC consideren genèricament com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.

Tots els membres de la comunitat escolar de l'Escola Francesc Macià tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat de l'escola.

Correspon a la direcció i al professorat de l'escola, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Les NOFC, enteses com a pauta de conducta i actuació i com a eina de millora i bon funcionament del centre, serà difós periòdicament entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte Educatiu de Centre.

TITOL I. INTRODUCCIÓ

La nostra escola és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

Com a tota Escola Pública:

- Es segueixen els programes i directrius que ens marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Es potencia l'adquisició de competències bàsiques.
- El Centre es defineix com a Escola Catalana. S'educa des de la identitat i cultura pròpies de Catalunya a la vegada que es vol aprofundir en el coneixement i respecte d'altres cultures d'arreu del món.
- Entenem l'escola com a Escola Inclusiva i respectuosa amb la diversitat.
- L'òrgan de màxima decisió de l'Escola és el Consell Escolar, a través del qual l'Escola té un funcionament democràtic i transparent, tant en la gestió com en la informació.
- El Projecte Educatiu del Centre recull les característiques pròpies de la nostra Escola, com també els seus principis filosòfics, pedagògics, organitzatius i curriculars.

Com a Escola:

- Volem prendre part activa en la vida del poble.
- Ens proposem la col·laboració amb les institucions, entitats i persones del poble.
- Quedem oberts a les propostes que afavoreixen els punts esmentats, amb el vist-i-plau del Consell Escolar.
- Som una escola rural. L'agrupació de l'alumnat es fa per una banda, en funció de mestres amb tutoria que envia la Generalitat i de l'altra, el nombre i edat dels alumnes matriculats, mantenint, habitualment, els grups amb barreja d'edats, ja que ho considerem molt enriquidor.
- Considerem que l'alumnat ha de ser protagonista de tota activitat educativa.
- Volem que l'alumnat participi en el seu procés educatiu i que en sigui conscient, tant dels seus encerts, com dificultats o mancances que es van trobant, per tal d'assumir-les i d'anar millorant.
- Entenem l'Escola com una experiència enriquidora per a l'alumnat.

- Ajudem l'alumnat a adquirir eines que afavoreixin una actitud assertiva i transformadora que li permetin formar part, de manera responsable, de la societat.
- Volem i fomentem l'adquisició de **valors i hàbits personals**, com autoestima, responsabilitat, autonomia, esperit crític, esforç, sentit de l'humor i optimisme; **valors i hàbits de convivència**, com democràcia, igualtat d'oportunitats, sociabilitat, empatia, respecte, solidaritat, acceptació i col·laboració, diàleg; **valors i hàbits universals** com pau, respecte per la natura, interès per conèixer altres cultures ...
- Potenciem el desenvolupament de les capacitats físiques, intel·lectuals i emocionals o afectives de l'alumnat, preparant-los per a una vida personal i social plena i feliç.
- Eduquem en un clima de confiança i de respecte, a partir d'una relació positiva entre l'alumnat i les persones que treballen a l'escola. Procurem que la metodologia de treball sigui activa, flexible, oberta i adequada al nivell evolutiu de cada alumne/a i grup. Es parteix de la seva realitat més propera, tenint en compte els seus interessos.
- En la tasca diària i, sempre que és possible, incorporem nous recursos pedagògics, tecnològics... per garantir la innovació.
- Volem fomentar la participació activa de les famílies en la vida escolar tant a dins com a fora de l'escola.
- Hem pres l'opció d'afavorir el reciclatge de materials i de fer-ne, en la mesura del que ens sigui possible, un ús responsable i sostenible.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

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

- ✓ 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 en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- ✓ La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- ✓ La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són el/la director/a i el/la secretari/a.

Secció 1. Direcció. Secretaria.

Director/a:

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC.

Les tasques assignades a direcció, al Cap d'Estudis i una part de les de bidell i de la persona administrativa.

Són funcions específiques del/la director/a:

- ✓ Treballar coordinadament amb tots els grups que conformen la nostra comunitat educativa.
- ✓ Exercir com a presidenta del Consell Escolar.
- ✓ Juntament amb la secretària, dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació que hi estigui relacionada. Mantenir el compte corrent de l'escola.
- ✓ Juntament amb la secretària, elaborar el balanç i el pressupost de l'escola, i presentar-lo al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- ✓ Juntament amb la secretària, dur a terme les tasques de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- ✓ Juntament amb la secretària, tramitar i gestionar les diverses beques que poden gaudir les famílies de l'escola (material, menjador, necessitats educatives especials).
- ✓ Juntament amb la secretària, tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent, i tramitar tota la documentació acadèmica pertinent.
- ✓ Fer propostes de millora per a l'escola (participació en plans d'innovació educativa, festa de Sant Jordi, participació dels alumnes en el funcionament i "gestió" de l'escola, com millorar els aprenentatges en general i els mecànics de les àrees instrumentals bàsiques...)
- ✓ Mantenir la relació establerta amb les diferents entitats i associacions i sobretot amb l'escola bressol "Les Orenetes".

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/la director/a de l'escola.

Les funcions específiques del/la cap d'estudis, en la nostra escola, són dutes a terme per el/la director/a i el/la secretari/a.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- ✓ Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- ✓ Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'Ampa. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- ✓ Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- ✓ Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- ✓ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- ✓ Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- ✓ Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- ✓ Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a:

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- ✓ Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.

- ✓ Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i 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.
- ✓ Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- ✓ Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

El consell escolar actua normalment en ple.

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

El director o directora, que el presideix.

Un/a representant de l'Ajuntament.

Tres representants del sector mestres elegits pel claustre.

Dos representants del sector pares elegits entre ells.

Un/a representant que designa l'AMPA del centre.

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

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

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

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Són funcions de la comissió econòmica :

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

Comissió permanent/convivència

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

Són funcions de la comissió permanent:

- ✓ Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- ✓ Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- ✓ Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- ✓ Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- ✓ Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- ✓ Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Secció 2. Claustre de mestres. (LEC Art. 146)

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

El claustre de mestres té les funcions següents:

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

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

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

Funcionament del claustre:

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

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

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

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

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

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

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

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

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària. En el cas de la nostra escola, està format pel director o directora i el secretari o secretària. També es contempla la possibilitat, si s'escau, de crear un consell de direcció.

Són funcions de l'equip directiu:

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

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

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

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals. En la nostra escola tenim els òrgans unipersonals de coordinació següents: coordinació d'Infantil, coordinació de Primària, coordinació d'informàtica i coordinació de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinació d'Infantil i de Primària:

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- ✓ Coordinar-se entre els dos per vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives entre l'educació infantil i l'educació primària.
- ✓ Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer el resum escrit dels acords.
- ✓ Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre pel que fa l'etapa d'Infantil.
- ✓ Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el PGAC.
- ✓ Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de la seva conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- ✓ Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell del cicle.
- ✓ Coordinar i organitzar, juntament amb el secretari o la secretària i el director o la directora, les sortides i festes de l'escola.
- ✓ Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 2. Coordinació d'informàtica:

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- ✓ Dur a terme les funcions que li atribueix el Decret 102/2010, de 3 d'agost.
- ✓ Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- ✓ Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- ✓ Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinació de riscos laborals:

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- ✓ Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- ✓ Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- ✓ Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- ✓ Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, amb audiència de l'interessat.

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

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

Els agrupaments poden variar, segons el nombre d'alumnes de cada nivell i dels grups autoritzats pel Departament d'Ensenyament.

Són funcions dels equips docents:

- ✓ Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- ✓ Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel director o directora, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- ✓ Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- ✓ Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- ✓ Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i educatiu i revisar-ne els resultats.
- ✓ Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- ✓ Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- ✓ Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- ✓ Col·laborar amb el director o directora en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- ✓ Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- ✓ Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- ✓ Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips docents es reuneixen periòdicament segons es recull a la Programació General Anual.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- ✓ Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- ✓ Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- ✓ Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- ✓ Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- ✓ Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- ✓ Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

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

El director o directora, o persona en la que delegui, actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

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

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

Secció 3. Comissions.

Comissió pedagògica:

A la nostra escola la comissió pedagògica està formada per tot el claustre.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- ✓ Coordinar i harmonitzar les diverses actuacions del professorat.
- ✓ Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- ✓ Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual de l'escola.
- ✓ Vetllar per l'evolució personal i acadèmica dels alumnes.
- ✓ Revisar, periòdicament, l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Comissió CAD:

La CAD està formada pel director o directora, l'especialista d'educació especial, el o la psicopedagog/a de l'EAP i un docent que consideri l'equip directiu.

Són funcions de l'equip de la CAD:

- ✓ Fer el seguiment de l'alumnat amb NEE.
- ✓ Detecció de nou alumnat que presentin NEE.
- ✓ Analitzar el suport que ha rebut cada alumne explicitades en les diferents sessions d'avaluació.
- ✓ Fomentar el treball en equip entre els diferents professionals que intervenen amb l'alumnat.

Comissió social:

La Comissió social està formada pel director o directora, el/la psicopedagog/a de l'EAP i els serveis socials de l'Ajuntament.

Són funcions de la comissió social:

- ✓ Col·laborar en totes les tasques que compartim les dues entitats (escola i serveis socials): comissions socials, beques de menjador, beques de sortides...

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al PGA.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Els grups s'organitzen en funció del nombre de nens i nenes de cada edat. Per norma general els grups corresponen a cada cicle, si cal, degut al nombre d'alumnes, es podran distribuir de forma diferent.

Tot i el marc general, l'agrupament a la nostra escola pot anar variant segons l'activitat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- ✓ Treball en petit grups o individualitzat (2 mestres a l'aula, grups flexibles, especialista d'educació especial...)
- ✓ Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- ✓ Modificacions del currículum. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- ✓ Els alumnes amb PI s'avaluen segons el seu PI amb un informe adjunt.

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

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

La distribució de les hores d'Educació Especial es farà atenent la prioritització de l'alumnat valorat per la CAD i les sessions d'avaluació que es vagin succeint al llarg del curs.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Les funcions de la tutoria són:

- ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- ✓ Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- ✓ Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- ✓ Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- ✓ Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- ✓ Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- ✓ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- ✓ Participar en l'avaluació interna del centre.
- ✓ Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Capítol 6. Mestres especialistes.

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

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

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

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 con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

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

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- ✓ Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

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

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

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

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

Tot el claustre és mediador en la resolució de conflictes.

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

A la nostra escola hi ha un full d'incidències a complimentar per l'alumnat i el/la mestre/a present en l'incident. Aquest full ajuda a analitzar la situació i a fixar de forma conjunta una solució.

(annex 1)

A l'annex 2 hi ha la graella que recull les conductes inapropiades i les sancions imposables d'acord amb el que prescriu la LEC i el Decret 102/2010.

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

Capítol 1. Informació a les famílies.

Al llarg del curs es mantenen reunions i entrevistes amb les famílies.

Abans de l'inici de les classes al setembre es fa una reunió general d'inici de curs amb les famílies, el claustre i l'Ampa. En aquesta reunió es presenten els aspectes globals, es presenta el claustre, s'expliquen les novetats i les propostes del curs, i l'Ampa explica el seu funcionament, així com el servei de menjador, permanències i extraescolars.

Cap a mitjans d'octubre es fa una reunió d'aula amb els respectius tutors i tutores. Sempre es garantirà l'assistència d'algú antic a cada reunió.

La reunió d'aula d'inici de curs té com a objectius:

- ✓ Exposar els objectius, continguts, organització, activitats i funcionament general de l'escola i de l'aula.
- ✓ Aclarir els possibles dubtes en relació al funcionament general.

Durant el mes de juny es fa una reunió inicial de les famílies novingudes amb l'equip directiu i el president de l'Ampa.

Tots els tutors i tutores mantindran, com a mínim, una entrevista durant el curs.

L'horari d'atenció a les famílies serà un dia a la setmana en l'horari que ambdues parts acordin.

Infantil:

Abans de començar el curs, es farà una entrevista amb les famílies noves per tal de conèixer a l'alumne/a.

A P-3, a l'inici de curs es fa una entrevista per parlar de l'adaptació. Més endavant se'n fa una altra per parlar dels aspectes acadèmics, aquesta també es fa amb l'alumnat de P-4 i P-5.

Primària:

Es farà, com a mínim, una entrevista al curs per comentar l'evolució de cada alumne/a. En el cas que les famílies ho demanin o es consideri necessari des de l'escola es poden fer totes les reunions que es considerin necessàries.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'ordinador (P/Centre de reunionsfm.mdb).

Cada tutor/a i cada especialista elabora els informes.

Els informes tenen els següents objectius:

- ✓ Donar i rebre informació relacionada amb l'evolució personal, social i de ritme d'ensenyament aprenentatge dels fills o filles.
- ✓ Poder prendre mesures de comú acord en relació a l'educació dels seus fills/es.

A Primària s'elaboren tres informes, un al final de cada trimestre. A final de C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior també es lliura l'informe de final de cicle.

A Infantil s'elaboren dos informes, un al mes de febrer i l'altre a final de curs amb entrevista individual.

Les informacions, tant de l'escola com de l'Ampa, són distribuïdes mitjançant el correu electrònic. Només es dona circular en paper a aquelles famílies que no en disposen.

Els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge puntual, es realitzarà a través de la "carpeta viatgera" (Infantil), o de l'agenda (Primària) o mail.

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

L'AMPA de l'Escola Francesc Macià d'Òrrius és una associació sense ànim de lucre que té entre els seus objectius prioritaris participar en el projecte de l'escola, tot col·laborant amb l'equip de mestres, per a aconseguir la millor qualitat de l'ensenyament per a tot l'alumnat.

Tanmateix l'AMPA té com a fi organitzar activitats que millorin i complementin la tasca de la pròpia escola i que a l'hora suposin un servei a les pròpies famílies. Es tracta de fomentar la participació i la interrelació de tota la comunitat educativa en el projecte de l'escola.

La seva regulació està recollida en la Llei 12/2009, del 10 de juliol (article 26), en el Decret 202/1987 (article 3) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost (article 8).

La junta directiva està formada per 3 membres: president, secretari i tresorer, a banda dels vocals. Es reuneixen un cop al mes i s'encarreguen de la coordinació de tota l'activitat de l'AMPA.

Per mitjà de les comissions, organitzen i/o col·laboren amb l'escola, en esdeveniments i/o festes escolars o del poble...

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

Capítol 3. Alumnes delegats. Consell de delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà un nen o nena que en serà el/la delegat/da. Aquest càrrec es renovarà almenys un cop al trimestre.

El consell de delegats estarà format pel delegat de cada classe. Es reuniran periòdicament amb la direcció de l'escola per fer arribar les propostes sorgides a l'assemblea. A la llibreta del consell de delegats es farà un recull d'aquestes reunions.

Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Un o una alumne/a de 6è farà de secretari/a en les sessions d'assemblea i en recollirà les informacions a la llibreta d'actes d'assemblea, i farà el retorn dels acords, a l'assemblea.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula a través de l'assemblea.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Representar el grup classe en l'assemblea i en el Consell de Delegats emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

Capítol 4. Consell escolar.

(Article 148 de la LEC)

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar de l'escola va aprovar, per primer cop, la carta de compromís educatiu el 8 de juny de 2011, i la seva modificació el 10 de juny de 2014 (annex 3).

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de la matriculació a l'escola, i es signen per ambdues parts.

Un cop signada es dona una còpia a la família i es guardarà l'original a l'expedient de l'alumne.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 14:30h a 16h

Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h

Horari de menjador: De 12:30h a 14:30h

Horari de permanències: De 16h a 17h

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció del mòdul 2.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte tutor o tutora, ho farà mitjançant els canals de comunicació habituals.

S'entra pel barri que hi ha al fons del pati, perquè hi ha la plaça on es pot aparcar sense perill.

ENTRADA:

Al matí la porta s'obrirà a les 8:55 i es tancarà a les 9:05h.

A la tarda la porta s'obrirà a les 14:25 i es tancarà a les 14:30h.

Un cop tancada la porta es demana que els i les alumnes que arribin tard, que entrin per la porta principal.

Els i les alumnes de l'escola aniran, a mesura que van arribant, fins a la seva aula.

Els dies de pluja, l'alumnat de l'edifici i del mòdul 1 entrarà per la porta principal, i l'alumnat del mòdul 2 entrarà pel barri lateral proper a la seva aula.

SORTIDA:

Al migdia, la monitora de menjador recollirà l'alumnat del mòdul 2, que es queden a dinar a l'escola, a l'aula i els acompanyarà al menjador. Les tutores acompanyaran a la porta del pati els nens i nenes que van a dinar a casa.

Al migdia tot l'alumnat que va a dinar a casa, surt acompanyat del personal docent que té en aquell moment.

A la tarda, l'alumnat de P-3 i P-4 es queden a l'aula i són els pares i mares els que entren a la classe a recollir-los.

A la tarda, l'alumnat de P-5 a 6è surten acompanyats del personal docent que té en aquell moment.

Els dies de pluja, l'alumnat de l'edifici sortirà per la porta principal, l'alumnat del mòdul 1 per la rampa, i l'alumnat del mòdul 2 pel barri lateral proper a la seva aula.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents.

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

L'alumnat de P-3 a 2n serà donat a la persona autoritzada. A partir de 3r podran marxar sols, sempre que la família ho autoritzi.

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

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon.

Si el retard és al migdia el nen o nena es quedarà al servei de menjador; a la tarda el nen o nena quedarà a càrrec del servei de permanències que haurà de ser abonat per la família.

Secció 4. Activitats amb les famílies.

Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.

Els horaris d'atenció als pares es fixen cada curs.

En el cas de visites per a fer alguna activitat, caldrà pactar amb el tutor/a l'horari.

Secció 5. Activitats complementàries.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

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

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

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'autorització de l'activitat complementària indicant data, lloc... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent. Els fulls d'autoritzacions es signen anualment a principi de curs, o quan calgui.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

En el cas que algun alumne no assisteixi s'haurà d'incorporar en un grup classe que no serà el seu.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

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

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos segons la distribució inicial.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil i Primària: Matins, de 11:00 h a 11.30 h.

Els alumnes sortiran al pati, sempre sota vigilància, tret dels dies de pluja que romandran a les seves aules amb els tutors/es corresponents

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no te tutoria segons l'horari establert a l'inici de curs.

Secció 7. De les absències.

(Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, article 50.3)

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, ee, desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.

- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

El director o directora és la persona encarregada d'omplir l'aplicació corresponent del portal ATRI.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

Cada dia, a les 9h i a les 14:30, es passa llista i s'enregistren les absències al GESMAC.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

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

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, ho comunicarà a l'equip directiu.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social d'Argentonà.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

El director o directora informará a les famílies de les diferents beques i ajuts provinents del Consell Comarcal, el Departament d'Educació o el MEC, i en farà la seva tramitació juntament amb la família.

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

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

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

Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a la direcció de l'escola i aquesta, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

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

Higiene:

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

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exalting la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54) (annex 4)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

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

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA

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.

Capítol 4. Gestió econòmica.

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

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

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes i els quadernets fungibles que puguin utilitzar és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual a l'Ampa.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

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

La documentació dels alumnes es guarda a l'arxivador dels expedients que hi ha al despaxt. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religiós, documents judicials si

es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Còpies dels informes i altres documents que es considerin oportuns.

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

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la del despatx.

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

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Estarà recollida a la Llibreta del Docent, i cal que estigui en un lloc ben visible de l'aula.

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

Secció 2. De la documentació administrativa.

La documentació administrativa de l'escola es troba arxivada al despatx (matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...)

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran i es guardaran al despatx.

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. 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 les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents 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.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- ✓ perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- ✓ per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014

La directora

(nom i signatura) (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 10 de juny de 2014, tal com consta en l'acta de dita sessió d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau La secretària

La directora (nom i signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)

ANNEXOS:

Annex 1.- Full d'incidències

Annex 2.- Graella de conductes inapropiades i sancions imposables.

Annex 3.- Carta de compromís educatiu.

Annex 4.- Ús socials del centre.

ANNEX 1

FULL D'INCIDÈNCIES

- **NOM DE L'ALUMNE/A**
- **HORA**
- **DATA**.....
- **GRUP CLASSE**
- **TUTOR /A**
- **MESTRE /A PRESENT EL MOMENT DE L'INCIDENT**
.....
- **LLOC ON HA PASSAT I MATÈRIA QUE S'IMPARTIA**.....
.....
- **DESCRIPCIÓ BREU DE L'INCIDENT**
- **PERSONES IMPLICADES**

• **DESCRIPCIÓ DETALLADA DE L'INCIDENT:**

- Com ha començat?
- Motius que l'han desencadenat.
- Com ha evolucionat la situació?
- Quina ha estat la meva reacció?
- Conseqüències que ha tingut la meva implicació en els fets.
- Altres aspectes que vull esmentar.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• **ARA POSA'T EN EL LLOC DE L'ALTRA PERSONA IMPLICADA I DIGUES QUÈ HAURIES FET TU EN EL SEU LLOC**

.....

.....

• **QUINA PROPOSTA FARIES PER TAL QUE LA SITUACIÓ NO ES TORNI A REPETIR?**

.....

.....

.....

.....

Signatura de l'alumne/a

Vist-i-plau del mestre/a

ANNEX 2

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

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCI ONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Els nens/es que no portin la bata no podran jugar a l'hora del pati, tot i que si hi poden sortir.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del que ha fet.</p>	<p>El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els 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.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes.</p> <p>Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art. 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art. 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art. 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art. 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art. 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur íntimitat o llur integritat personal.</p> <p>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 sotstracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis.</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.</p>

ANNEX 3

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Director/a de l'**Escola Francesc Macià**, i
....., (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a
....., reunits a la localitat d'Òrrius, amb
data.....,

MANIFESTEN

Que entenen que l'educació dels infants és un procés educatiu proporcionen el suport essencial per a que l'alumne/a percebi la importància de l'educació. De forma que aquesta participació augmenta significativament el potencial de l'alumne per obtenir èxits acadèmics i al llarg de la vida.

Que tenir drets implica assumir responsabilitats.

Així, conscients que l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS EDUCATIUS

Des de l'escola ens comprometem a:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Donar a conèixer i vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o l'alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i de l'alumne o alumna en un entorn de diàleg i convivència.
4. Fomentar i ajudar-los a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Adoptar mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família com a mínim un cop l'any, per poder compartir aquella informació que pot ajudar a conèixer, a atendre el desenvolupament acadèmic i personal de l'infant.
9. Comunicar a la família les qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable dins l'horari establert les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
11. Fer de l'alumnat el centre de tota activitat educativa.
12. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada dels conflictes.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan una de les parts ho consideri oportú.
14. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.

Des de la família ens comprometem a:

1. Donar valor a la feina que es fa a l'escola i confiar en la bona pràctica de l'equip de mestres de l'escola.
2. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu, respectant les decisions preses.
3. Col·laborar i compartir amb l'escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar per tal que els nostres fills/es compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa, a fer les tasques encomanades pel professorat, a preparar el material per a l'activitat escolar a l'aula i a fora de l'aula i responsabilitzar-se de portar els materials didàctics requerits des de l'escola per al bon funcionament de les activitats. Vetllar per la cura i bon estat del material socialitzat i de les instal·lacions de l'escola.
7. Adreçar-se en primer terme, al tutor/a dels vostres fills/es per resoldre els conflictes que puguin sorgir.
8. Comunicar al centre les informacions dels fills que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i per l'organització interna del centre.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si escau, el compliment dels compromisos de la carta.
12. Atendre els terminis i dates de les autoritzacions i pagaments de les diferents activitats del centre (sortides, colònies...) i de retorn dels informes, signats i en bona conservació.
13. Col·laborar amb l'Ampa de l'escola.
14. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

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

L'escola
Signatura

La família (pare, mare o tutor/a)
Signatura

Òrrius, de..... de.....

ANNEX 4

NORMATIVA RELATIVA A L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS

DECRET 102/2010, DE 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (Capítol 3, Articles 53 i 54)