escola la maquinista

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

ÍNDEX

TITOL 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 coresponsabilitat.

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. Director/a.
Secció 2. Cap d'estudis.
Secció 3. Secretari/ària.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
Secció 1. Consell Escolar.
Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.
Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.
Secció 3. Coordinador/a lingüístic.
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
Capítol 1. Organització del professorat.
Secció 1. Equips docents / de cicle.
Secció 2. Comissions d'avaluació.
Secció 3. Comissions.

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.

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

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.
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. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

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

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

Capítol 7. Altres qüestions.

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. 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.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén recollir les normes d'organització i funcionament del nostre centre, es tracta d'un document en revisió constant en el que s'aniran incorporant els acords que s'estableixin i quedin aprovats pel Consell Escolars

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre 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 que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

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 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. Equip directiu.

SECCIÓ 1. 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

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

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular

al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

11 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009). MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA. FORMACIÓ EQUIPS DIRECTIUS

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

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/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

a. 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.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

d. 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 tos els mestres del claustre en els grups de treball.

e. 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.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació del material pedagògic i didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3. SECRETARI/ÀRIA.

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.

d. 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 del col·legi.

e. 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.

f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h. 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.

i. 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.

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes mitjançant la comissió de convivència. La comissió estarà formada per un pare, un mestre i la directora que la presidirà. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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):

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- Quatre representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i la conserge.
- 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)

SECCIÓ 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT. (LEC ART. 146)

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida de l'escola.

i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenació vigent.

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

El claustre es reuneix quinzenalment 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 ala direcció del centre i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. Les comissions i/o mestres poden fer arribar temes per afegir a l'ordre del dia.

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.

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 precs, 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 del seus components.

La directora 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.

Són funcions de l'equip directiu:

a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.

b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.

c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre

d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.

h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els 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, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

SECCIÓ 1. COORDINADORS/ES DE CICLE.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle, formen juntament amb l'Equip directiu, l'Equip Impulsor del centre.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.

- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola

- Formar part de l'equip impulsor de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.

- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.

- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre

- Mantenir actualitzades les sortides del cicle en col·laboració amb l'equip de mestres.

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

SECCIÓ 2. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA.

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC i TAC i per adquirir-ne de nous.

b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments TIC i TAC del centre.

d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Aquelles que la directora li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 3. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC.

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.

b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS.

a. 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.

b. 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.

c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

d. 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.

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

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, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

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

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5

- Cicle Inicial: 1r i 2n

- Cicle Mitjà: 3r i 4t

- Cicle Superior

Són funcions dels equips de cicle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.

b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.

f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

h. 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 revisar-ne els resultats.

i. 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.

j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.

k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.

m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

o. 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.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

q. Plantejar al Claustre les sessions pedagògiques adreçades a les famílies.

r. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

s. 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.

t. 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.

u. 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 de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia.

i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

La concreció del funcionament dels cicles està recollit a l'annex 1.

SECCIÓ 2. COMISSIONS D'AVALUACIÓ.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.

b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)

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

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

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

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

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

SECCIÓ 3. COMISSIONS.

Equip impulsor:

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle, són funcions de l'equip impulsor:

a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.

c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.

d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.

e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Comissió CAD, formada per una persona de l'equip directiu, mestra d'EE i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, I educador social del barri.

Comissió gestora :
Formada per l'equip directiu del centre, la junta de l'AMPA i el coordinador de cadascuna de les comissions de treball del centre. La funció de la comissió gestora és coordinar les accions que duen a terme les diferents comissions, escoltar i validar les propostes de les comissions, així com gestionar els suports que precisin. També escolta, assessora i valida els diferents projectes i accions que es planteja l'escola en qualsevol àmbit.

Es convoca cada 6 setmanes, i sempre que és possible, s'acompanya de la informació prèvia de les comissions o altres informacions per agilitzar les reunions.

Comissions de treball: Formades per familiars, professionals del centre i de manera puntual per alumnat a partir de cicle mitjà. Les comissions que funcionen actualment son les següents:

- Comissió de comunicació
- Comissió de festes
- Comissió de salut
- Comissió de famílies
- Comissió migdia
- Comissió d'extraescolars
- Comissió d'infraestructures i obres
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de solidaritat
- Comissió de coeducació

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran en els grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

a) Nombre total d'alumnes

b) Nombre de nens i nenes.

c) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)

e) Altres qüestions rellevants considerant les informacions de les famílies i Escoles Bressol que el claustre consideri importants.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, o es tindran en compte altres factors que afavoreixen la integració de l'alumne nouvingut i del grup.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant la seva escolaritat al centre. Excepcionalment, es podrà proposar un canvi d'acord amb la família, en interès de l'alumne.

Espais d'aprenentatge:

Durant el temps dedicat a Espais d'aprenentatge, els alumnes s'agruparan en grups d'aproximadament 18 infants, aquests grups estaran formats per infants d'un mateix cicle, Educació Infantil o Cicle Inicial, el grup canvia diàriament segons la tria que fa cada infant individualment . Els espais seran conduits per un/a mestre/a tutor/a o especialista de l'escola i/o la TEI en el cas d'EI.

Propostes de treball.

Per al desenvolupament de les propostes de treball, que es realitzen a partir de cicle mitjà, els alumnes s'agruparan per cicles. Els grups seran heterogenis amb un número aproximat de 18 infants que es manté fix durant tot el curs. L'alumnat passarà amb el seu grup pels diferents espais de propostes, cada espai estarà tutoritzat per un mestre del cicle.

Durant la resta del temps es tendeix al treball de cada grup amb els seus companys d'aula (teixit d'aula) o bé es realitzen altres tipus d'agrupacions, decidides pels cicles i/o claustre, per tal d'afavorir els aprenentatges dels infants.

Actuacions per a atendre la diversitat:

L'escola fonamenta la seva base en la idea d'acollida de tot l'alumnat i les seves famílies, sigui quina sigui la seva realitat social i personal. En aquest aspecte serà bàsic el respecte i reconeixement de totes i cadascuna de les realitats. L'objectiu és que mitjançant aquesta acollida tothom pugui sentir-se pertinent i inclòs.

Les pràctiques que ofereix el centre han de respondre a les necessitats de tots i cadascun dels alumnes, tant els que presenten altes capacitats com aquells que presenten més necessitats per aprendre i participar.

Per tant des de l'àmbit de l'educació especial es vetllarà per facilitar la inclusió de tot l'alumnat de necessitats educatives específiques, tot oferint metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es facilita la reflexió de l'equip de mestres respecte l'atenció a tot l'alumnat, aportant eines i recursos per fer-ho possible. En aquest sentit el centre vetlla per la implantació de metodologies i tarannàs que facilitin l'atenció a la diversitat.

Es planifiquen i duen a terme reunions periòdiques amb els mestres per planificar estratègies i recursos per aquell alumnat que ho requereix i si cal per l'atenció a les seves famílies.

Elaboració, seguiment i avaluació dels plans d'atenció individuals

Els alumnes 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) i es té en compte per planificar les activitats d'aprenentatge i avaluació. La família estarà informada del PI i el seu desenvolupament.

S'elaboren a principi de curs. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de l'EAP, els mestres de suport i l'especialista d'EE i si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

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

Quan i com avaluem el PI

Cada trimestres amb les persones que intervenen en l'educació dels alumnes amb Pi, es farà una avaluació de l'evolució del PI i es compartirà a les reunions d'avaluacions dels cicles.

Coordinació amb els especialistes

Es preveuen i planifiquen les coordinacions necessàries amb els especialistes externs al centre que intervenen amb algun dels nostres alumnes.

Suport educatiu personalitzat

A l'escola entenem aquest suport com una mesura d'atenció a la diversitat i es prioritza l'atenció de dos mestres a l'aula per tal d'atendre a tot l'alumnat i de forma expressa aquell qui precisa d'una atenció especial.

Seguint la normativa vigent es durà a terme el SEP en horari extraescolar per aquell alumnat que ho precisi.

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 fan el seguiment i vetllen per donar coherència al procés i definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, 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.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. 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.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d. 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.

e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

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

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del col·legi 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 es vetllarà perquè el tutor/a del grup respongui a les necessitats de l'alumnat que el configura.

Capítol 6. Mestres especialistes.

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

a. Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials

d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària, en situacions concretes.

Les funcions dels especialistes són:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

b. Assessorar i supervisar convenientment els mestres no especialistes que s'encarreguin de les hores restants..

c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

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

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació o recerca (biblioteca, internet, experimentacions,...).

- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

- La feina de casa mai tindrà com objectiu un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

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 conviure 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:

Hàbits i acords de convivència consensuats a les assemblees d'aula i escola.

L'educació emocional és un eix transversal del centre, present en totes les accions.

Els valors que ens identifiquen (cooperació, solidaritat i compromís) estan presents en el dia a dia de la vida del centre.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

L'escola té en compte 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 de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és model i mediador, si cal, en la resolució de conflictes. En aquesta línia, l'equip de Mestres reflexiona i es forma en aspectes relatius a l'educació emocional i la resolució de conflictes, sota la perspectiva de la visió sistèmica.

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

Considerant la realitat de la nostra escola i el nostre ideari, el projecte de convivència de la nostra escola només desenvolupa l'article 23, referit a les mesures de convivència, entenent-ho com a prevenció.

Malgrat tot, quan un alumne mostra conductes disruptives, s'aplicarà el protocol d'intervenció específic de pràctiques restauratives. Habitualment es tracta d'alumnat amb necessitats específiques i per tant conegudes pel professorat. En aquests cassos es preveuen i expliquen a l'alumne/a quines seran les conseqüències quan es produeixin actes contraris a la convivència, fent-li saber que no es tracta d'un càstig sinó d'una necessitat per poder seguir treballant i donar-li temps per calmar-se, amb les conseqüents conseqüències.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

En tractar-se d'una escola d'Educació Infantil i primària, l'estructura respon a l'organització per cicles, tot i que per les característiques del nostre centre, encara té molt pes el Claustre i moltes de les pràctiques són intercicles.

Duem a terme pràctiques properes a les comunitats d'aprenentatge i per tant, la comissió gestora (formada per familiars i mestres), gestiona gran part dels Projectes de Centre que duen a terme les diferents comissions de treball (formades també per familiars i mestres).

La Comissió Gestora i el Consell Escolar de Centre estan directament vinculats i procurem arribar a tots els acords per consens.

Família i entorn: mecanismes de cooperació i participació

Les famílies, a través de la Comissió Gestora i de les comissions de treball, tenen l'opció de participar en els projectes de centre, des de la generació mateixa de les idees.

D'altra banda es procura ser molt transparent en la informació, com a base imprescindible per fer partícip a la Comunitat Educativa de tot allò que és rellevant: sessions formatives i informatives, entrevistes, fulls informatius, bloc....

Es fan propostes diferents per facilitar la participació en activitats d'escola: Visita de famílies a les aules, participació en els projectes de treball, voluntariat per a dur a terme determinades metodologies (grups interactius) i sortides.

La interacció amb l'entorn respon a propostes puntuals i projectes de llarg termini: projecte de voluntariat amb l'institut, concerts de l'escola de Música, visites al casal de la gent gran, participació a la festa major. En aquesta línia ens cal destacar el projecte +educació que ens vincula amb els centres educatius i entitats de l'entorn, amb objectius educatius compartits.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies i aplicació del protocol d'acollida a famílies de nova incorporació

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita la carpeta d'entrevistes amb famílies de cada grup classe

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant el full informatiu mensual adreçat a les famílies i al calendari de la web del centre.

Les informacions de l'AMPA es fan arribar mitjançant la newsletter setmanal.

L'escola donarà informes personals a les famílies, 2 a educació infantil i 3 a educació primària:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: 1 al final de cada trimestre.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal entre família i escola, com pot ser la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia a l'aula o a l'espai migdia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la llibreta escolar.

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

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

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

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

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA, és un eix bàsic en la vida del centre, familiars i treballadors del centre, compartim objectius i projectes comuns.

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

Capítol 4. Alumnes representants. Assemblea d'infants.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà un nen o una nena que en serà els/les representant per les assemblees d'escola.

L'assemblea d'infants estarà format per 1-2 representants de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Són funcions dels representants:

- ✓ Participar de les reunions de l'assemblea d'infants.
- ✓ Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- ✓ Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- ✓ Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

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

També tenen la possibilitat de participar com a delegats i delegades d'aula o com a membres de les diferents comissions de l'escola.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

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, quedarà arxivada 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 15h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 9h.

Horari de ludoteca: De 16:30h a 17:30h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: A partir de les 16,30h.

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

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, 9h i 15h, per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

SECCIÓ 2. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.

Els pares acompanyaran als alumnes d'educació infantil a les aules, tant a l'entrada com a la sortida, i als de primària a l'entrada dels mòduls.

Puntualitat: El/La tutor/a portarà el registre d'assistència i dels alumnes que arriben tard.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals els pares han d'informar al centre, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'educació infantil i Cicle Inicial serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s. A partir de Cicle Mitjà els alumnes sortiran sols de l'escola.

SECCIÓ 3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE.

Seguint la normativa existent al respecte, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

SECCIÓ 4. VISITES DELS PARES.

Les visites dels pares han es concertaran amb antelació amb el professorat. S'informarà de l'horari d'atenció ales famílies a l'inici de cada curs.

SECCIÓ 5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

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, i activitats extraescolars aquelles que coordina la comissió d'extraescolars i gestiona l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

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.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:		
Educació infantil: 1 dia: 10al/adult A partir de 2 dies; 8 al/ad	Cicle inicial i mitjà: 1 dia:15 al/ad A partir de 2 dies: 12 al/ad	Cicle superior: 1 dia:20 al/ad A partir de 2 dies: 18 al/ad

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

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

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

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

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat.

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

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

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

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

SECCIÓ 6. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO.

El centre disposa d'espais exteriors per a l'esbarjo de l'alumnat, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

Es considera el temps d'esbarjo com a temps lectiu, els mestres seran els encarregats de gestionar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

a) - potenciar la realització de jocs diferents

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

c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns per la correcta recollida del material.

Els dies de pluja els nens i les nenes sortiran a les zones porxades o restaran als espais interiors fent jocs relaxats.

Els/les mestres vetllaran per la correcta utilització del material.

SECCIÓ 7. DE LES ABSÈNCIES.

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 per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els criteris de substitucions a la nostra escola estan determinats pels tipus d'agrupament i organització pròpia del nostre centre. Els criteris que seguim són els següents:

Substitució dels/les mestres tutors/es:

1r - Si es dona el cas que el grup té en aquell moment un/a mestre/a l'especialista o un altre mestre de suport serà aquest mestre el que es farà càrrec del grup.

2n - Si el grup no té cap altra persona en aquell moment, però si la té el grup paral·lel el/la mestre/a especialista, de suport o tutor/a (a valorar) es farà càrrec del grup.

3r - Si el grup paral·lel tampoc te cap suport es buscarà algun altre mestre, especialista o reforç, a dins del cicle.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions, despatx).

Substitució dels/les mestres especialistes o suport:

1r – Si és una sessió desdoblada el tutor es quedarà amb el grup que, si fos el cas deixarà de fer suport a un altre grup.

2n - Si és una sessió amb el grup sencer es farà càrrec el tutor, un l'altre mestre que estigui fent reforç al grup paral·lel, o en un grup del cicle, en aquest ordre.

3r - Si al grup paral·lel o en tot el cicle no hi ha cap mestre especialista o de suport es buscarà algun altre mestre del centre.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions, despatx)

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'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

La llista de registre d'absències es lliurà a la secretaria del centre a final de mes, juntament amb el registre de les accions que s'hagin fet en cas necessari en relació a l'alumnat absentista.

SECCIÓ 8. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències i/o retards repetits, 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, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències i/o retards repetits, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i /la directoa 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 del municipi.

SECCIÓ 9. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant de les famílies com del Consorci d'educació, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material pedagògic i activitats complementàries així com les que fan referència al funcionament general del centre.

Beques i ajuts

S'informarà oportunament a les famílies del les convocatòries de beques per tal que en puguin fer els tràmits corresponents.

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 li donin l'atenció mèdica necessària.

Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. (model d'autorització)

Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 ºC es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.

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 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 que es trobi com a responsable d'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. Quan l'accident es produeixi fora del centre el/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident greu la directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució 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 Al Consorci d'educació 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. ÚS DEL CENTRE- (DECRET 102/2010 ART. 53 I 54)

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 termini d'una setmana.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE VALORACIONS I QUALIFICACIONS OBTINGUDES.

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 del Consorci d'educació 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. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del centre.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de l'espai migdia i del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta i la gestió de l'espai migdia.

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 i de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors.

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

Capítol 4. Gestió econòmica.

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

Quan algun mestre realitzi una compra, amb el vistiplau de la direcció del centre, per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell Escolar.

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

Sortides: Queden contemplades en la quota anual que paguen les famílies de material escolar tret de les colònies es paguen apart. Considerem molt important les sortides en tant que formen part de la programació pedagògica.

Les famílies que no hagin abonat el material escolar i/o no respectin els pactes acordats amb la direcció del centre, seran informades que els seus fills/es no poden participar en les sortides escolars, tret que la comissió social del centre, justifiqui la necessitat de participació de l'alumne per raons d'equitat i inclusió social.

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.

A direcció hi ha un arxivador per cada curs on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli 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 religió, documents personals dels alumnes. 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).

Els informes de cada trimestre es guarden al Drive vinculat al compte de correu electrònic de l'escola per si es necessita la informació en algun moment.

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

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

SECCIÓ 2. DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (matricular, correspondència).

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 mínim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Els documents de la gestió administrativa de l'ajut de menjador es conservarà 5 anys.

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.

Es consideren professionals del centre i s'aplicarà el protocol d'acollida i acompanyament pertinents.

Tant el personal d'administració i serveis i com el de suport socioeducatiu, 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.

Considerarem les normatives vigents d'aplicació per a cadascun dels col·lectius. En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.
Els professionals que treballen al centre són els següents:

- ✓ Una administrativa
- ✓ Una persona de personal subaltern.
- ✓ Una tècnica especialista en educació infantil.
- ✓ Vetlladors
- ✓ Personal de neteja.
- ✓ Altres professionals.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

DISPOSICIONS FINALS

Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es facultat d'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 i la Junta Gestora (web, blogs, revista...).

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 8 de juny del 2014

La directora

Anna Comas Arbós

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 8 de juny de 2017, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària La directora

Esther Parull Anna Comas

ANNEXOS:

Annex 1- Pla de funcionament de l'espai migdia

Annex 2- Carta de compromís educatiu

Annex 3- Normativa extraescolars

Annex 4- Normativa Aniversaris

Annex 5- Normativa ludoteca de tarda

Annex 6- Normativa Protocol acollida nou alumnat

Annex 1.- Pla de funcionament de l'espai migdia

L'espai migdia s'organitza en un sistema de cooperació interedats, es a dir, a l'hora de dinar comparteixen taula nens i nenes de diferents edats. Els principals objectius són:

- ✓ Proporcionar un ambient relaxat
- ✓ Assegurar que tots els infants es mantenien a taula un temps mínim prudencial que afavoreixi una correcta digestió
- ✓ Donar una atenció més personalitzada als infants.
- ✓

Les taules estan formades per dos nens/es de cada classe des de p4 a 6é i cada monitor o monitora és referent de dues taules. Per altre banda cada grup classe té un monitor/a referent, aquest monitor comparteix menjador amb els nens de la seva classe per tal de facilitar el seguiment i la posterior avaluació de cada infant.

Els torns s'organitzen de la següent forma:

1er torn: línia B de 12:30 a 13:30
2on torn línies A i C de 13:30 a 14:30

Durant el temps que els infants no estan dinant es dinamitzen activitats educatives diverses que puguin satisfer els interessos de tots els infants.

Per altra banda, els nens i nenes de p3 tenen un funcionament diferent que els hi proporciona un ambient relaxat i facilita l'adaptació inicial. Des del primer dia dinen a les seves pròpies aules amb el/la monitor/a referent i un monitor de reforç per classe per assegurar l'atenció que necessiten. El seu horari de dinar es de 12:30 a 13:30 i seguidament es dirigeixen a fer la migdiada fins les 14:35 aproximadament.

Annex 2- Carta de compromís educatiu.

Les persones sotasignades, Anna Comas Arbós, directora de l'escola La Maquinista i _____ (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a _____, reunits a la localitat de Barcelona, amb data _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Informar a les famílies d'aspectes generals del centre.
2. Mantenir les famílies informades amb regularitat d'aspectes referents a l'evolució i avaluació dels seu fill/a.
3. Facilitar i afavorir la participació de la comunitat educativa en el projecte d'escola, respectant els diferents estils i àmbits de participació, i acompanyant les persones en el seu procés d'integració en la vida del centre.
4. Enriquir el procés d'aprenentatge de l'alumnat ampliant la intervenció del professorat amb altres persones (familiars, voluntaris...).
5. Posar en pràctica les metodologies que possibilitin que l'infant sigui el protagonista del seu procés d'aprenentatge.
6. Treballar per un món millor, tot respectant els valors de la convivència, el reconeixement de les persones, l'esperit crític a partir del diàleg i el consens.
7. Dotar a l'alumnat d'eines d'autonomia i autogestió per resoldre situacions habituals i conflictes de manera assertiva.
8. Participar en jornades i intercanvis d'experiències. Mantenir-nos en constant procés de formació i reflexió pedagògica.
9. Participar en projectes comuns amb altres centres i entitats.
10. Vetllar perquè la comunitat educativa segui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família

1. Conèixer, respectar i compartir els trets fonamentals del centre.
2. Conèixer el procés d'evolució del fill/a.
3. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
4. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
5. Participar en el projecte d'escola o conèixer i respectar la possibilitat de fer-ho des de les diferents disponibilitats i estils de cada persona.
6. Utilitzar els canals de comunicació de que disposa el centre sempre que es consideri necessari.
7. Viure la diversitat com un fet enriquidor i respectar les diferències d'opinió o punts de vista a través del diàleg.
8. Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fills/es.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

I perquè així consti , signem aquesta carta de compromís educatiu

Educació Infantil

Per part del centre	Per part de la família
(Director/a del centre)	(pare, mare o tutor legal)

A Barcelona, a, ……. de …..…….. de……

Educació Primària

Per part del centre	Per part de la família
(Director/a del centre)	(pare, mare o tutor legal)

A Barcelona, a, ……. de …..……de…….

Annex 3 Normativa Activitats Extraescolars curs

Les activitats extraescolars que es presenten a l'escola han estat aprovades pel Consell Escolar i planificades i organitzades per la vocalia d'activitats extraescolars.

INSCRIPCIONS

• Les activitats s'adrecen a tots els nens i nenes de l'escola, independentment de si són socis o no de l'AMPA.
• Les activitats s'iniciaran a partir del mes de setembre-octubre del curs en curs.
• La comissió d'extraescolars es reserva el dret d'anular l'activitat sinó té el número mínim d'inscripcions per activitat.
• Els nens i nenes que realitzaven una activitat extraescolar concreta, tenen preferència respecte a les noves inscripcions, sempre que hi hagi continuïtat a l'activitat.

COBRAMENT

• La quota es cobrarà per domiciliació bancària .
• El no pagament de la quota comportarà la baixa del nen o nena de l'activitat.
• En cas que hi hagi rebuts retornats, caldrà pagar les despeses bancàries (3 euros per rebut retornat).
• La no assistència a l'activitat no justifica cap rebaixa en el pagament.
• Si es notifica una alta o una baixa un cop iniciat el mes, es carregarà l'import íntegre de la quota.

BAIXES

• Les baixes s'han de comunicar per escrit 15 dies abans d'iniciar el següent trimestre, especificant el motiu de la baixa.

INFORMACIÓ PER A LES FAMÍLIES

• Les activitats són portades a terme per personal qualificat.
• Totes les activitats tenen una finalitat socioeducativa.
• Els pares sou els responsables d'informar als tutors de les activitats extraescolars a les que els vostres fills assistiran. Anoteu-ho a la seva agenda.
• En cas que el nen o nena no pugui assistir a l'activitat caldrà notificar-ho a l'agenda.
• El monitor de l'activitat recollirà els nens i nenes de les aules i els portarà a l'aula on es realitzarà l'activitat, excepte els nens que fan Cicle Mig.
• Els pares recolliran els nens a l'aula on es realitzi l'activitat, la impuntualitat reiterada (fins tres vegades) es sancionarà amb la expulsió de l'activitat.
• També son sanció nables amb l'expulsió de l'activitat les agressions verbals i físiques als monitors i companys, el no tenir una conducta apropiada per el desenvolupament de l'activitat, en el cas de provocar desperfectes al pati, aules i materials de l'escola els pares tindran que fer-se responsables de les despeses ocasionades.
• Cada trimestre s'entregarà a les famílies un informe de cada activitat que fan els seus fills/es.

Per fer arribar la vostra opinió, suggeriments o consultes us podeu adreçar a: extraescolars@escolalamaquinista.cat

Annex 4 Normativa acollida matinal

Horaris: L'horari del servei és de 7:45 a 9:00 del matí

Horaris d'entrada:
Els horaris d'entrada són: a les 7:45, 8:00 i 8:30 h. Els monitors o monitores obriran la porta a les hores estipulades.

Durada del servei:
El Servei es farà per tot el curs escolar.

Forma de matriculació:
Els pares els poden matricular com a:
• Fixos de forma setmanal de 5, 4, 3 o 2 dies fixos a la setmana.
• També els poden deixar eventualment els dies que els facin falta. En aquest cas poden portar el nen o la nena al servei i pagar en efectiu l'import d'aquell dia al monitor.

Què es fa?
• A l'activitat es permet l'esmorzar dels nens.
Es recomana que sigui alguna cosa lleugera (sucs, tetrabrick de llet, petit entrepà, magdalenes, etc.) ja que recordem que posteriorment els nens/es ja faran l'esmorzar a l'escola en el temps del pati.
• En acabar i depenent del dia i les condicions atmosfèriques els nens:
Fan activitats d'aula de tipus relaxat (jocs de taula, puzles, etc.)
o fan activitats de pati.

CONTA CONTES
Lectura de diferents contes infantils amb l'objectiu de motivar l'interès per la lectura, potenciar la relaxació, fomentar la seva creativitat i imaginació.

JOCS DE TAULA
Els jocs de taula ens ajuden a passar una estona divertida amb els companys, aprendre a respectar regles i a jugar en grup.

JOCS POPULARS
Diferents jocs populars tant d'interior i d'exterior per fomentar la participació, el joc col·lectiu i l'esbarjo.

LA LUDOTECA
Aquest espai dedicat al joc d'interior on es fomenta la relació, i la imaginació dels nens i les nenes.

A les 9:00 h s'acompanya l'alumnat amb els seus mestres.

Annex 5 Normativa ludoteca tarda

Horaris: L'horari del servei és de 16:30 a 17:30h.

Horaris d'entrada i sortida:

L' horari d'entrada es a les 16:30h (Els nens que facin ludoteca seran recollits pels monitors a les seves classes).

L'horari de sortida serà a les 17: 30h (es prega puntualitat). Els nens seran recollits pels seus pares a l'aula que es destini aquest servei.

Durada del servei: El Servei es farà per tot el curs escolar.

Forma de matriculació:

Els pares els poden matricular com a:

• Fixos de forma setmanal de 5, 4, 3, 2 o 1 dies fixos a la setmana.

• També els poden deixar eventualment els dies que els facin falta. En aquest cas poden portar el nen o la nena al servei i pagar en efectiu l'import d'aquell dia al monitor.

Què es fa?

Depenent del dia i les condicions atmosfèriques els nens fan activitats d'aula de tipus relaxat (jocs de taula, puzles, etc.) o es fan activitats de pati.

Annex 6 Normativa Protocol acollida noves famílies

PROTOCOL D'ACOLLIDA

Aquest protocol té l'objectiu d'acollir a les famílies de l'alumnat que s'incorpora al centre ja iniciat el curs escolar o a l'inici de curs a partir de P4.

També es tindran en compte els casos que es detectin de famílies que tenen especial dificultat per participar o especialment aïllada, aplicant el protocol a partir del punt 3.

1. Primer contacte amb la direcció. Informació general de l'escola, matriculació i presentació de la tutora o tutor.
2. El tutor/a estableix una entrevista amb la família.
3. El tutor/a informa al/la delegat/da d'aula de l'arribada d'una família nova i si és possible els presenta. Si el delegat o delegada sap de la incorporació d'una nova família pot fer un primer contacte sense esperar que el tutor/a els posi en contacte.
4. Tasques específiques en l'acollida de els famílies:
   - ✓ Donar la benvinguda.
   - ✓ Explicar quines són les seves funcions com a delegats/des d'aula.
   - ✓ Explicar quins són els canals de comunicació entre família i mestre per qüestions generals.
   - ✓ Recordatoris d'aula.
   - ✓ Acompanyament a les famílies noves en el procés de coneixement de la dinàmica del centre (festes d'aniversari, extraescolars, comissions, voluntariat, presentació d'altres famílies...).