

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



MAIG 2023

- 0. PRINCIPIS BÀSICS**
- 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**
 - 1.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN*
 - 1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN*
- 2. CRITERIS I MECANISMES D'ASPECTES PEDAGÒGICS**
 - 2.1 ELS EQUIPS*
 - 2.2 ELS CÀRRECS*
- 3. PERSONAL**
 - 3.1 MESTRES*
 - 3.2 ALUMNES*
 - 3.3 FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES*
 - 3.4 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS*
- 4. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**
 - 4.1 LA CONVIVÈNCIA DINS DE CLASSE*
 - 4.2 ELS ESPAIS COMUNS*
 - 4.3 LA MEDICACIÓ ESCOLAR*
 - 4.4 PARTICIPACIÓ DELS I LES ALUMNES*
 - 4.5 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES*
- 5. REGLAMENTS ESPECÍFICS**
 - 5.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES*
 - 5.2 CIRCULARS*
 - 5.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIONS D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE*
 - 5.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES*
 - 5.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS*
 - 5.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC*
 - 5.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES*
 - 5.8 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI*
- 6. RECURSOS MATERIALS**
 - 6.1 MOBILIARI I MATERIAL*
 - 6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE*
 - 6.3 PLA DE SEURETAT DEL CENTRE*
- 7. DISPOSICIONS FINALS**
 - 7.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC*
 - 7.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC*
 - 7.3 ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC*
 - 7.4 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC*
 - 7.5 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC*
- 8. FULL DE SIGNATURES**

Cal entendre el document de les normes d'organització i funcionament del centre, d'ara en endavant: NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

0. PRINCIPIS BÀSICS

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, democràtica, catalana, progressista, coeducativa i aconfessional.

1. L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels infants pel que fa la seva formació integral. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar
2. L'escola donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb coneixement, habilitats, personalitat i criteris propis.

L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per vehicular la comunicació com per als continguts, excepte en els específics per al coneixement de la llengua castellana i de la llengua anglesa.

L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, justícia, llibertat, progrés col·lectiu, etc...i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

Normativa reguladora

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC102/2010) en el Títol I capítol III, estableix que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeix el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives on se situa l'eix central de presa de decisions, en temes vinculats a l'organització i funcionament del centre, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

El contingut de les NOFC queda especificat en el DAC, art. 18 i 19.

Les NOFC són un vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Les NOFC és un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tan si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Marc normatiu.

Legislació de referència.

- 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 dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 279/2006 , de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures).

Derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25 i LEC arts. 30 al 38.

- Decret 155/2010 , de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- Resolucions d'inici de curs corresponents.

Mecanismes d'elaboració, d'aprovació i de revisió de les NOFC.

(LEC 12/2009, arts. 91 al 95 i DAC 102/2010, arts. 18 i 19)

2.1. El Decret d'Autonomia (DAC, art. 18.1) indica que tots els centres han d'elaborar les seves pròpies Normes d'Organització i de Funcionament (NOFC) i que han d'estar en total concordança amb el Projecte Educatiu del centre.

Correspon als directors dels centres educatius de titularitat pública liderar, impulsar l'elaboració i aprovar les NOFC.

2.2. El procés d'elaboració de les NOFC, ha de ser participatiu i la direcció del centre ha de vetllar perquè participin tots els estaments de la comunitat educativa, professorat, alumnat i pares i mares dels alumnes i d'altres associacions (AFA), etc.

2.3. Un cop elaborat i consensuat el document, correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions (DAC, art. 18.3), necessitant la majoria absoluta dels seus membres presents a la sessió. L'aprovació es pot fer globalment o per parts.

2.4. Les NOFC ha de ser un document viu i canviat, ha de ser un document sotmès constantment a la revisió i modificació per anar-lo adaptant a les circumstàncies que ho exigeixin.

2.5. Un cop aprovades pel consell escolar, és responsabilitat de la direcció del centre vetllar que les NOFC es facin públiques i que tots els membres dels diferents estaments de la comunitat educativa en tinguin coneixement, les compleixin i respectin. La direcció del centre vetllarà pel seu compliment.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Arrels de Santa Margarida i els Monjos i haurà de servir per vigilar i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de

comprensió i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Aquest document és públic, es podrà trobar en format paper al despatx de l'escola i en digital a la pàgina web.

A cada aula (darrere la porta) es troba l'apartat d'aquest document que fa referència a l'incompliment de les normes de convivència del centre i les seves conseqüències.

Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Arrels de Santa Margarida i els Monjos s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Antoni Lapeña Riu. Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per a l'elaboració de les NOF dels centres docents. Pagès editors. 2012
- Normativa legal vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- La recopil·lació de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.
- Diverses NOFC vigents en escoles properes i de característiques similars a les de la nostra escola.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1.1.1 Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
- 4 representants del professorat elegits pel claustre.
- 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- 1 representant de l'associació de pares i mares proposat per la junta de l'AFA.

- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o secretària de l'equip directiu, amb veu però sense vot.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat..

Corresponen al Consell Escolar de l'escola Arrels les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant dels pares i mares.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Així com també de forma puntual, hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Entre les comissions que es constitueixin hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

Les comissions del consell escolar de l'escola Arrels són:

- Comissió econòmica integrada com a mínim per la directora, el secretari, el o la representant municipal i un pare o mare. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre. Fa una valoració de l'atorgament de les beques Educo.
- Comissió de convivència integrada com a mínim per la directora, un pare i un mestre. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Comissió de menjador integrada com a mínim per la directora, un representant de les famílies i un mestre. Aquesta comissió té com a finalitat fer el seguiment de les activitats de l'espai del migdia, revisió i suggeriment dels menús i estar informats de les beques i ajuts als infants.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de pares i mares del consell. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar del acord preses.

Les convocatòries es faran per escrit i per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendents d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa la presidenta, respectant el calendari ordinari de reunions.

Aquestes reunions poden ser telemàtiques o presencials.

Les reunions ordinàries es convoquen:

- Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha de conèixer preceptivament la programació general anual del centre (PGA).

- Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha de conèixer la memòria anual del curs que acaba.
- Tres reunions més, una dins de cada trimestre del curs.
- Sempre i quan s'hagi de tractar un assumpte concret que s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell

Si els membres del consell observessin anomalies greus en una convocatòria, que poguessin influir en els resultats de la presa d'acords, cal fer-ho constar a l'acta per tal que després d'aquesta reunió, en cas que algun dels membres ho consideri, es puguin impugnar els acords d'aquella sessió.

Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.

El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'acceptaran per unanimitat de tots els seus membres.

En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En els dos darrers casos, si es produeix un empat, el vot del president del consell té doble valor.

L'últim punt de les sessions és el torn obert de paraula on es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és posposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del consell, que en la reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona més escollida per edat si abans no hi ha hagut una renúncia voluntària per part d'alguna d'elles.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les vacants del consell escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat, s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

Les NOFC de l'escola Arrels determinen que les vacants del sector del professorat i personal PAS que es produeixin per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.

Així mateix, aquestes NOFC determinen que les vacants que es produeixin del sector de pares i mares, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les candidatures. En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents. El o la representant de l'associació de pares i mares, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituïda per a la persona que delegui la junta.

Per la renovació del sector representants dels i les mestres, s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.

Cada mestre/a pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del claustre són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

Per l'elecció del sector representants de les famílies dels alumnes, cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral

Poden votar el pare i la mare o tutor/a respectivament.

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els pares i mares són elegibles. Si la persona escollida no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Per l'elecció del sector personal d'administració i serveis (PAS), cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar

Si el nombre de persones candidates és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del PAS són elegibles. La persona elegida en aquestes circumstàncies ha d'assumir la representació.

1.1.2 L'equip directiu

El director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a constitueixen l'equip directiu.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la programació general (PGA), el projecte educatiu (PEC), el document de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i la memòria anual de centre (MAC).
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.1.3 El claustre de mestres

El claustre del professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del centre que prestin una atenció educativa directa a l'alumnat: vetllador i TEI.

Són funcions del claustre de professors/es:

- El claustre ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Es procurarà una reunió setmanal del claustre de mestres amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció i l'equip de coordinació si s'escau, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.

S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es penjarà al drive i tots els mestres les llegiran i les signaran.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i 30 minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Les reunions de claustre podran ser presencials o telemàtiques

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1.2.1. El/La Director/a

- El/La director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- Les competències del director són les següents:
- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors dels centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Programar medi i vetllar pel compliment dels acords apresos
- Vetllar pel compliment de les NOFC i fer-ne les actualitzacions corresponents.
- Supervisar i vetllar pel servei de menjador
- Vetllar i potenciar l'acció tutorial
- Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

1.2.2 El/La cap d'estudis

- Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.
- Les competències del/la cap d'estudis són les següents:
- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del 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 PCC.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Vetllar per la formació de mestres
- Coordinar-se amb l'EAP, CREDA, CRP
- Atenció a la diversitat; vetllar pels documents NESE (PI/AI).
- Coordinar traspàs primària-secundària
- Supervisar el treball als ambients i als racons
- Coordinar el treball de les llengües a l'escola.
- Vetllar per l'actualització del PEC
- Coordinar les classes de català per adults
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a .
- Vetllar per la igualtat i coeducació del centre.

1.2.3 El/La secretari/a

- Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el director ho determini.
- Les competències del/la secretari/a són les següents:
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de l'Escola Arrels de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- 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 director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació 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.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre .
- És la responsable de la comissió de festes
- Recollir les faltes d'absència de l'alumnat
- Supervisar les comandes de material
- Programar mates i vetllar pels acords presos.
- Vetllar pel compliment del projecte Arrela't.

2. CRITERIS I MECANISMES D'ASPECTES PEDAGÒGICS

2.1 ELS EQUIPS

2.1.1 Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Els components de l'equip de coordinadors són la directora, la cap d'estudis, la secretària i les coordinadores de les comunitats.

Les competències de l'equip de coordinació pedagògica són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.

- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació Interna.
- Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.
- Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball i la convocatòria correspondrà a la directora i/o la cap d'estudis. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors a les mestres que integren les comunitats.

Un membre de l'equip directiu, si s'escau, traspasarà els acords al claustre de mestres en la seva reunió posterior.

2.1.2 Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Té dues comissions: comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i comissió social.

CAD

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-ne les adaptacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi, disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques.

L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades o programacions individuals (PSI's).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa.

La CAD la formen: directora, cap d'estudis, coordinadores de comunitat, mestra d'atenció a la diversitat i referent EAP.

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Fer seguiment de les programacions individuals dels alumnes amb NESE.
- Proposar programacions individuals a l'alumnat que ho requereixi.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes d'exploració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Encarregar a qui li correspongui, l'elaboració d'informes.

Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat d'ara en endavant CAD i quedaran escrits en una acta que la realitzarà la secretària.

Es programaran reunions que s'acordaran en el marc de les reunions de la CAD a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats.

Comissió social

Per atendre diferents casos de necessitats socials, s'ha creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous.

És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

La compona l'equip directiu, les coordinadores de cicle i la mestra d'atenció a la diversitat.

La comissió social es reuneix a principi i a final de curs. El calendari s'estableix a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

2.1.3 Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

El centre s'organitza en els següents cicles: comunitat de petits (P3,P4), comunitat de mitjans (p5/1er), comunitat de grans (2n/3er) i comunitat de sèniors (4t/5è) i sisè.

Els components dels equips de cicle són les mestres tutores i altres mestres sense tutoria adscrites al cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació pedagògica.

- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació. Aquests aspectes s'han treballat tant a les reunions dels equips d'avaluació com en les de la CAD.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels alumnes.

Els equips de cycle estaran coordinats entre els seus membres, ja que en la seva majoria són de tres persones, sota la supervisió dels coordinadors d'etapa i la periodicitat de les reunions serà setmanalment.

A les reunions de cycle hi assisteixen totes les persones que participen directament a l'etapa, tant mestres tutores com mestres especialistes. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

Es reuniran una vegada a la setmana i tindran una durada d'una hora.

Les reunions de cycle funcionen i són enteses com una assemblea dels mestres adscrits a l'etapa. Les reunions són moderades per el o la coordinadora de l'etapa, que és qui proposa els punts a tractar a principi de la reunió i qui recull les propostes de temes nous. També el o la coordinadora fa el paper de verbalitzar els acords i recollir-los per escrit. Després de cada reunió es fa una acta que recull el resum del que hem parlat i dels acords, recull també el nom de les assistents. L'acta es lliura a l'equip directiu, que l'arxiva de forma corresponent.

Els temes que es tracten a les reunions de cycle són diversos, n'hi ha que són de tipus organitzatiu i n'hi ha que són de tipus pedagògic. A principi de curs, durant el mes de setembre i si s'escau part del mes d'octubre, les reunions de l'etapa serveixen per discutir i elaborar els objectius de la programació general anual (PGA). En conseqüència al llarg del curs la majoria dels temes que es tracten tenen relació directa amb els objectius de la PGA, però com s'ha dit anteriorment, també es tracta aquells punts que es proposen des de coordinació pedagògica i també aspectes relatius a l'organització d'un acte o al funcionament diari de l'escola. En aquest sentit algunes de les reunions estan més orientades a reflexionar, debatre i arribar a acords per elaborar un document de centre, i altres reunions estan més orientades a valorar qüestions concretes o bé a organitzar jornades o sessions de reflexió pedagògica i metodològica, en que intervenen tots els grups de l'educació primària o infantil, segons l'etapa.

2.1.4 Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d' estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més de les mestres del cicle, també hi participaran les mestres de suport i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i educació infantil.

En aquestes sessions es comentarà, segons un esquema establert per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels i les alumnes, i es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals (si hi ha informe NESE) i adaptacions individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar fora del centre, reflexió sobre la pròpia pràctica docent

Els acords quedaran escrits a l'acta de la junta d'avaluació i seran signats per cadascun dels components de la comissió. Es farà un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escauen, 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 cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

2.1.5 Criteris per a l'elaboració dels horaris

Cada inici de curs s'organitza l'horari del professorat i de l'alumnat en funció de diversos factors:

a) Personal disponible

El primer que cal fer és distribuir les tutories ajustant les reduccions de jornada (si és que n'hi ha) i concretant la necessitat que algun especialista comparteixi tutoria. Cal que quedin cobertes les 25 hores lectives per grup tenint en compte les hores mínimes d'especialitat que s'han decidit a l'escola en base a les que diu el currículum i la programació del centre:

b) Criteris

Els horaris es confeccionen el mes de setembre i s'envien a inspecció, prioritzant el màxim nombre d'hores dels tutors amb el seu grup d'alumnes.

2.1.6 Criteris per a les substitucions de curta durada

Les baixes es cobriran de la següent manera:

- En cas d'absència d'un mestre, s'anirà substituint pels companys que tinguin hora dedicada a aquest efecte o bé mestres que facin un desdoblament d'algun grup o suport en petit grup.
- Si hi ha més d'una persona que estigui fent suport a la mateixa hora, assumirà la substitució la/el mestre que estigui més propera als infants de la classe que s'ha de substituir, ja sigui perquè entra a la mateixa aula o pertany al mateix cicle o etapa.
- Si la mestra a substituir forma part d'un suport, es suprimirà el suport o desdoblament.
- Si la mestra que falta té tutoria compartida, es prioritzarà que la substitució la realitzi la mestra amb qui comparteix tutoria.
- Tots els mestres tenen un pla de treball preparat pels seus alumnes que facilitarà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.
- El primer i segon dia de substitució es cobreix la mestra amb el pla de substitucions i a partir del tercer dia es reparteixen els alumnes d'aquella aula entre la comunitat .
- Es prioritza poder mantenir el treball de les especialitats.
- Els coordinadors són els primer que perden estones de pati i/o coordinació per tal que es pugui mantenir al màxim el treball personal.

2.1.7 Criteris per a la formació de l'equip docent

Formació interna de tot el claustre, aspectes relacionats amb els fonaments de l'educació viva i activa.

A nivell individual, es considerarà dins l'horari escolar les formacions incloses en el pla de formació del centre, acordades en el pla anual, les següents formacions: Seminari cap d'estudi, seminari de directors, Seminari de secretaris i Seminari de coordinadors TAC i anglès.

Així mateix es procurarà informar a l'equip de mestres de les ofertes formatives i de jornades i congressos fora de l'horari escolar, per tal que cada persona individualment o col·lectivament pugui beneficiar-se de la formació i si és el cas, pugui comunicar al claustre informació de les mateixes.

Des de l'escola es destina una part del pressupost a formació dels mestres per tal de millorar en algun dels objectius que ens hem plantejat a la PGA

2.2 ELS CÀRRECS

2.2.1 Coordinador/a de comunitat

Els coordinadors de comunitat vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència del cap d'estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals els mestres del claustre que reuneixin les condicions òptimes segons els criteris d'equip directiu. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. De totes maneres el director abans farà la proposta als cicles corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

Les competències del/la coordinador/a de cicle són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- Vetllar per tal que s'aixequi l'acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre.

2.2.2 Coordinador/a TIC

El/La coordinador/a TIC vetllarà pel desplegament i continuïtat del pla digital del centre.

El/la nomena el director, escoltat el cap d'estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

Les funcions del/la coordinador/a TIC són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'ensenyament: PCL, web, projectors...
- 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.
- Crear una adreça de correu electrònic a tots els alumnes de la comunitat de sèniors i sisè amb el domini de l'escola per l'ús del Classroom.

- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.
- Vetllar per l'actualització de l'inventari TIC del centre.
- Seguiment i resolució de les incidències TIC del claustre.
- Coordinació amb el tècnic informàtic del departament.

2.2.3 Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el simulacre d'emergència que es fa el primer trimestre i elaborar l'informe pe enviar a STBCN Comarques

2.2.4 El/La mestre tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent i podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar un informe de seguiment del curs i de final del mateix a nivell individual i col·lectiu. L'individual es lliurarà a les famílies respectives i el de grup s'arxivarà a la carpeta del grup (és el que es fa a la comissió d'avaluació).

- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes i deixar-ne constància en un document escrit.
- 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 assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Elaborar el PSI/AI amb l'ajuda de la mestra d'atenció a la diversitat i orientacions de la psicopedagoga de l'EAP.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el departament d'ensenyament.

2.2.5 Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física i música.

Les funcions de la mestra de música són:

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el departament d'ensenyament.
- Assessorar altres docents per impartir aspectes curriculars relacionats amb la música.

Les funcions de la mestra d'educació física són:

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.

- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'ensenyament.
- Assessorar altres docents per impartir aspectes curriculars relacionats amb l'educació física.

Les funcions de la mestra d'anglès són:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera, dissenyant una programació de cada curs sobre la que anar reflexionant i afegint millores.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'anglès, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre així com els de les activitats extraescolars.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'ensenyament.
- Assessorar altres docents per impartir aspectes curriculars relacionats amb l'aprenentatge de la llengua estrangera.

3. PERSONAL

3.1 MESTRES

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC

3.1.1 Drets i deures dels i de les mestres

Els drets de les mestres són:

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per a la formació dels alumnes.
- Convocar famílies o tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar en condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, serveis externs, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- Assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

Els deures de les mestres són:

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats: 6 hores d'exclusives i 7h.30 de dedicació fora del centre.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati quan li pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.

- Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament. Revisar-les i millorar-les pel curs següent.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Mostrar una actitud col·laboradora i generosa envers els companys en la pràctica docent.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un altre mestre per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

3.1.2 La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

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

3.1.3 Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà el director del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat la proposta del cap d'estudis, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- La capacitat o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- L'equilibri competencial del professorat en les etapes.
- Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers el o la mestra tutora que han tingut dels seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.
- La opinió dels i les mestres.

3.1.4 Permisos d'absència i llicències

El director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit o oral per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs als Documents per a l'organització i la gestió dels centres; gestió del personal docent.

3.1.5 Substitucions dels mestres

Els permisos o llicències es sol·liciten a través dels canals oficials. En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre. En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà al Departament d'ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

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

3.1.6 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat, o bé sol·licitarà l'ajuda a l'equip directiu i s'informarà a les famílies.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent, previ avís a la direcció del centre.

En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. Des de la secretaria del centre s'informarà el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

3.1.7 Comunicació amb les famílies

A l'inici de cada curs escolar el tutor/a de cada classe farà una reunió amb les famílies dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la programació general anual de centre, així com de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

Aquestes reunions podran ser presencials o telemàtiques.

El correu electrònic serà el principal mitjà de comunicació entre la família i la tutora.

Quan correspongui, l'escola comunicarà a les famílies dels alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors, el qual s'atorgarà a començament de cada curs.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor informarà a les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb les famílies o tutors legals de cada un dels seus alumnes.

A principis de setembre el centre convocarà una reunió amb les famílies o tutors legals dels alumnes que iniciaran E13 el proper curs i els alumnes nous al centre (presencial o telemàtica).

En aquesta reunió s'informarà a la família del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes de EI3.

Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne a educació infantil i primària es donaran dos informes, al primer i tercer trimestre. L'informe del segon trimestre es farà en forma de reunió. Aquests informes es podran entregar en paper o enviar per correu electrònic.

Reunions amb les famílies i principals temes a tractar:

- Reunió d'inici de curs: temes generals, assignació dels alumnes als grups, normativa, canvis generals d'escola, temes organitzatius i serveis.
- Reunions de cicle: aspectes psicopedagògics, característiques dels alumnes, organització, objectius i mínims a assolir, manera de treballar a l'aula.
- Reunions de final de curs: es comentaran els informes.

3.2 ALUMNES

3.2.1 Admissió i matriculació d'alumnes

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Arrels de Santa Margarida i els Monjos, d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquest NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Les famílies o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne al centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares.

El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar a les famílies sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès. Es recomana també mirar la web de l'escola; escolaarrelsmonjos.com.

3.2.2. Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes d'educació infantil que ingressen al centre rebran una acollida recollida al pla d'acollida.

Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Els alumnes germans que arribin per primera vegada al centre, estaran en classes diferents per ajudar al bon desenvolupament de la personalitat i caràcter de cadascun d'ells.

Tot aquell alumne que vingui d'un altre Estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el mestre tutor/a, el mestre d'educació especial i el psicopedagog de l'EAP, i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. L'equip docent, decideix quins alumnes repeteixen o avancen un curs, encara que es tindrà en compte l'opinió de la família.

Si es fa una proposta de romandre o avançar un curs la família ha de signar un document de conformitat. Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

3.2.3 Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles 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.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets

de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure a conèixer l'existència de les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat, i quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat, i la seva família, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes 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 es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes internes del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

3.3 DE LES FAMÍLIES I/O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne i es comunicarà a l'AFA, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Fi d'escolarització de l'alumne
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu

3.3.1 Drets i deures de les famílies i/o tutors legals d'alumnes

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per famílies d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes .
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- A que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els deures del pares, mares i tutors legals d'alumnes són:

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar d'assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls,...)
- A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC

- A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.
- Signar la carta de compromís educatiu a l'inici de l'escolaritat, autorització de sortides pedagògiques dins i fora del municipi, autorització dels drets d'imatge, autorització a sortir sols del centre.
- Estar al dia del pagament de les aportacions en concepte de quota de material.

3.3.2 L'associació de famílies d'alumnes (AFA)

- Les famílies o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. En cas que hi hagi més d'una associació totes tindran els mateixos drets i deures.
- Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:
- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- Correspon a les famílies potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de famílies d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.

Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

Les associacions de famílies d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat competència exclusiva i directe del personal docent .

Les associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AMPA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

3.3.3 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

3.3.4. Normes d'ús de whatsapp de les aules

La/El mare/pare delegada/t és la/el únic/a membre del grup que pot posar informació.

La informació que es posi al grup ha de ser informació que vingui de l'escola (tutora o direcció), o de l'AMPA, circulars que surtin de l'escola o fotos de la pissarra informativa de la classe.

Els pares i mares poden preguntar coses i haurà de contestar només la mare/pare delegada/t.

Per evitar allau de missatge les informacions que arribin no cal fer-ne comentaris com Oki, rebut, passat,....

La mare o el pare delegat serà l'única/c administradora/or del grup.

No es pot canviar la foto del grup ni el nom del grup

Si algun pare /mare del grup vol fer alguna proposta al grup de pares /mares de l'aula ho farà per privat mitjançant la mare/pare delegat/ada

La mare/pare delegada/t pot treure del grup, prèvia consulta a direcció, a qui no respecti aquestes normes.

Les famílies autoritzen al delegat/ada a incloure el seu número de telèfon a grups d'aula.

Els grups de whatsapp són actius només el període escolar.

3.4 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

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

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infanti (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

3.4.1 Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

El/la conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Santa margarida i els Monjos quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, elaborat per l'Ajuntament Santa Margarida i els Monjos.

D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius les funcions del conserge seran en síntesi:

De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

- Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne que no l'hagin pogut venir a recollir a l'hora queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:

- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
- Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
- Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.

- Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:

- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
- Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre o en altres òrgans de participació com el consell escolar municipal - consell municipal d'educació, d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions:

- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola. Així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de la realització de les fotocòpies i del manteniment de la fotocopiadora.

L'administratiu/administrativa

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o

presencials, sobre temes administratius. Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre i, col·laborar i fer el seguiment de la gestió administrativa del servei de menjador.

Les funcions de l'administrativa són:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.4.2 Del personal d'atenció educativa

Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Funcions a realitzar per part del monitoratge (vetlladora o auxiliar d'educació especial) . A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dóna suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.

- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.
- No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

TEI

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'han de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes del primer curs del segon cicle de l'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

4. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i convida en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

4.1 LA CONVIVÈNCIA DINS LA CLASSE

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es.

La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.

L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.

El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.

Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.

A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...).

Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.

Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.

Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a, ni que identifiqui cap ideologia.

En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física, anar ben calçat i portar una bosseta amb samarreta de recanvi, tovallola i sabó. L'incompliment d'aquesta norma comportarà la NO realització de la sessió d'educació física.

4.2 ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

4.2.1 Normes generals

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.
- L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els ordinadors de la classe.
- El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir perquè no s'escalfi la bombeta.
- Els mestres responsables de cada aula tutors o especialistes han de netejar com a mínim una vegada al trimestre el filtre del projector

4.2.2 Lavabos

Els lavabos són d'ús comunitari. A la planta baixa hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

Normes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

4.2.3 El pati

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

L'organització i funcionament d'aquesta activitat serà establerta en el sí de cada etapa educativa del centre.

Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Es respectarà el material i les plantes.
- Fer un ús correcte dels lavabos del pati.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús dels contenidors adequats, fomentant la classificació dels residus segons la normativa del pla de sostenibilitat del centre (escoles més sostenibles). A l'hora pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat.

4.2.5 Gimnàs/sala polivalent

És l'espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables del material d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment, o quan convingui, una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
- Els vestuaris i dutxes estan separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.

4.2.8 Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, d'administració i arxiu i altres espais destinats als ambients de lliure circulació.

4.2.9 Entrada i recepció

Així mateix, a l'entrada de l'edifici es disposa d'un taulell per a la consergeria on hi ha les fotocopiadores, connectada en xarxa als ordinadors del centre, el material per a reparacions i altres i la plastificadora.

L'espai d'accés a les aules és l'entrada principal de l'escola on hi ha la informació general del centre i les exposicions temporals de les activitats de l'alumnat.

4.3 LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

A l'escola es disposa d'un espai comú de mediació (racó de la pau) per a cada Comunitat.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 225, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat mesures.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

4.4 PARTICIPACIÓ DELS i LES ALUMNES

Els alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats de classe, segons allò que s'estipuli en les reunions dels equips de cicle per a cada cicle i nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
- Tots els grups de l'escola tindran la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...).
- A partir de 4 anys els alumnes delegats/des de classe assumiran les següents funcions:
 - Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
 - Fomentar la participació de tots els alumnes en els equips de treball o comissions que s'organitzin a l'aula de finalitats acadèmiques, lúdiques i/o educatives.

- Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: blocs, festes, ...
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebí com a delegat/da de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- Les reunions de delegats es realitzaran periòdicament durant el curs escolar.

Els delegats de classe tenen els següents drets:

- Disposar de temps per a informar la classe, sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- A ser escollit per seus companys de classe.

Els alumnes delegats/des de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquest NOFC
- Comunicar al mestre tutor tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup classe.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

4.4.1 Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador.
- Les sancions estaran relacionades amb la conducta, s'aplicaran a l'escola i se n'informarà a la família.
- Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

4.4.2 Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència

Són considerades com irregularitats.

Les conductes contràries a la convivència són les següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa que no siguin de caràcter greu.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences quan no sigui de caràcter greu.
- Sostreure material d'altres membres de la Comunitat (robar)
- Els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- L'alteració injustificada no greu del desenvolupament normal de les activitats de centre:
 - Deteriorament de les dependències o equipaments.
 - Donar cops o llençar material de l'aula.

Falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
Suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
Distorsionar el desenvolupament normalitzat de l'aula.
Marxar de l'aula

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes quan no siguin de caràcter greu.
- Córrer pel passadís
- Noves tecnologies: no es poden treure ni fer servir mòbils al centre escolar. Fer servir l'ordinador per a usos no escolars
- Perdre el material (estoig, agenda, bolis, llapis...).
- Les faltes injustificades d'assistència a classe.
- Les faltes injustificades de puntualitat reiterades.

Les MESURES CORRECTORES de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre són:

ORDRE DE GRADACIÓ EN EL PROCEDIMENT D'APLICAR LES MESURES:

- L'amonestació oral per part del professorat, en que hi ha diferents activitats: reflexives, feina extra, fer la feina de la classe apartant-lo del grup, recuperar el temps perdut o la feina no realitzada en hores de pati...
- Sortir de l'aula al racó de la pau o un altre espai un temps prudencial.
- Compareixença immediata davant del o la Cap d'estudis o del Director/a del centre
- Amonestació escrita: informar a la família de les següents sancions.
- Realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari lectiu i/o no lectiu, que no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre .
- Expulsió: suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

MESURES COMPLEMENTÀRIES:

- En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret o trencat, sens perjudici de la responsabilitat civil que els

correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent.

- Si corre pel passadís, han de tornar enrere i seguir caminant
- Si es fa ús del mòbil o es treu de la motxilla al centre escolar, quedarà requisat pel tutor/a i les famílies hauran d'anar a buscar-lo a la direcció.
- Si es perd el material haurien de reposar-ho, per exemple amb una "agenda o bolígraf" simple (o pagar-ho).

L'aplicació de les mesures correctores previstes s'ha de comunicar formalment per escrit als pares o representants legals de l'alumne.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència de l'article d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

4.4.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Aquestes conductes són considerades faltes i poden ser:

- Faltes greument perjudicials
- Faltes especialment greus

Faltes greument perjudicials (art. 37.1 LEC)

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions, humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.

- El deteriorament intencionat de llurs pertinences.
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o contra llur integritat personal.
- Sostreure material d'altres membres de la Comunitat (robar)
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- El deteriorament de les dependències o equipaments
- La falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics.
- La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- La reiteració de 3 faltes d'irregularitats suposa una falta greu.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37. LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

4.4.4 Sancions que poden imposar-se per conductes greument perjudicials per a la convivència

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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 a la finalització del curs acadèmic. Si la sanció és de tres mesos el Departament d'ensenyament haurà de proporcionar a l'alumne/a sancionat una plaça en un altre centre educatiu, per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material, hauran de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent (art. 38 LEC). O bé realitzar alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 25.1 Decret d'autonomia).

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

4.4.5 Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixin les faltes (art.36.2 LEC i 24.3 del Decret d'autonomia)

- Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Per la graduació de les sancions cal tenir en compte els criteris següents:
- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de compromís educatiu subscrit per la família per administrar la sanció compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen. Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 Decret d'autonomia).

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de convivència del consell escolar i imposar, escoltada aquesta, 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

	CONDUCTA	CONSEQÜÈNCIES
CAS	No retornar les coses en el termini i/o malmeses	Li passarà el tron i anirà al final de la llista
D	Discussió	Disculpar-se
I	Insults	Disculpar-se
IR	Insults racista	Disculpar-se
FR	Faltes de respecte cap a un company/a	Disculpar-se
DG	Discriminació de gènere	Disculpar-se
P	Pegar, agressions (sense intencionalitat/premeditació)	Disculpar-se
FA	Faltes injustificades assistència	
PUNT	Faltes de puntualitat reiterades	5 retards 1 falta NOFC avisant a les famílies
DM	Deteriorament del material i equipaments de l'escola intencionadament	reparar els danys o restituir el que hagin sostret o trencat
MAT	Perdre el material	reposar-ho però amb una "agenda o boli" simple (o pagar-ho)
FR/AD	NO fer cas a l'adult, faltes de respecte, insultar a l'adult.	
ESC	Marxar de l'aula sense permís (escapar)	
COP	Llençar taules i cadires i/o donar cops	
DIST	Distorsionar el desenvolupament normalitzat de l'aula.	
MO	Fer servir inadecuadament el mobiliari	
RO	Prendre coses (robar)	restituir el que hagin sostret
COR	Córrer pel passadís	tornar enrere i seguir caminant
MENT	Dir mentides /fer trampes	
DOC	Falsificació documents	
MOB	Treure mòbils al centre escolar	requisat pel tutor/a i les famílies hauran d'anar a buscar-lo a la direcció.
ORD	Fer servir l'ordinador/tablet per a usos no escolars	No utilitzar la tablet en una setmana o el temps que es consideri necessari
JOC	No portar joguines de casa	Quedar-s'ho fins el divendres i que ho reculli la família

- A cada sanció s'ha d'escriure la llegenda de la conducta (inicials)
- Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes cp's, cm's i cg's i trimestral a cs's i 6è.
- Les conseqüències que estan en blanc vol dir que seguirem l'ordre de mesures de la graella anterior.

4.5. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

4.5.1. Famílies delegades

Cada grup hi haurà un o dos pare/mare delegat escollit per tots els assistents a la reunió pertinent. Si hi ha més de dos voluntaris/candidats s'arribarà a un consens. Si no és el cas, es farà una votació.

En cas que els pares/mares delegats ni subdelegats/es no puguin assistir a alguna reunió programada durant el curs escolar, ho comunicaran als altres pares/mares de l'aula per veure si algú pot suplir-los en aquest cas concret.

ANNEX 2. "Compromís delegats pares/mares"

4.5.2. Grups de whatsapp

El pare/mare delegat/da crea un grup de whatsapp dels pares de cada tutoria amb la finalitat de passar informacions varies provinents de l'escola i resoldre dubtes de les famílies.

ANNEX 3. Normativa d'ús de grups de whatsapp.

4.5.3. Voluntariat

Les famílies poden participar d'algunes activitats del centre (excepte en situacions excepcionals on s'expliciti que les famílies no poden entrar al centre). Per fer-ho caldrà que signin el document. *ANNEX 4. INSCRIPCIÓ DELS VOLUNTARIS/ES.*

5. REGLAMENTS ESPECÍFICS

5.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES

5.1.1 Calendari escolar i horaris

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel consell escolar un cop escoltat el claustre de mestres i la proposta del Consell Escolar municipal.

El Departament d'ensenyament els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, biblioteca, aula d'Informàtica, patís,...seran elaborats per l'equip directiu en iniciar-se el curs.

HORARIS DEL CENTRE

La jornada lectiva diària es fixa de 9 a 12.30h hores del matí i de 15 a 16.30h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.

Les entrades al centre es faran a les 9.00 h. i a les 15.00 h., hora en què s'obriran les portes de l'escola i els alumnes es dirigiran a les classes, fins a la comunitat de mitjans acompanyats dels seus familiars.

Els alumnes i familiars de les comunitats de mitjans i petits faran entrada esglaonada.

Així es excepte els primers dies d'escola on es contempla una entrada diferenciada, planificada per al procés d'adaptació dels més petits.

Les portes de l'escola es tancaran a les 9.30h, a les 12.40 h. i a les 16.40h

HORARIS DE LES I ELS ALUMNES

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament d'ensenyament a principis de curs.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, les associacions de mares i pares d'alumnes del centre podran programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

DE LES FAMÍLIES

A fi d'interrompre el mínim possible el treball que realitzen els docents en el centre, a la pàgina web del centre i a la circular d'inici de curs hi haurà un horari de visites, especificant les hores d'atenció al públic per part de les persones que exerceixen tasques directives. També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora, que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals i comunicació amb les famílies.

En cas d'urgència justificada, el pare o mare s'haurà de dirigir al conserge que avisarà al mestre corresponent o a la direcció.

El centre té establert un horari determinat setmanal per realitzar les entrevistes, i així facilitar la participació i col·laboració amb els mestres i/o tutors/es dels seus fills i filles.

En cas d'incompatibilitat d'horaris o urgència, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concertar el dia i hora més convenient per les dues parts.

DE LES MESTRES

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran de 12.30h a 13.30h, de dilluns a divendres.

L'equip directiu elaborarà el pla de treball trimestral on es concretaran i planificaran aquestes activitats.. La resta d'hores de treball personal es realitzaran dins o fora del centre, excepte quan la direcció del centre requereixi de manera extraordinària el treball dins el centre, fora de l'horari establert: reunions de famílies, de consell escolar i altres.

ESBARJO

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del centre, llevat de l'equip directiu que en aquest temps realitza tasques pròpies del seu càrrec. Ocasionalment els seus membres faran substitucions.

Els mestres que estiguin amb els alumnes a les aules abans d'anar al pati, sempre que sigui possible els acompanyaran al pati, per tal de garantir l'ordre dins l'escola i garantir que ja hi ha algun adult fent el torn del pati.

Els mestres responsables de pati es concretaran a principi de curs. Es realitzaran de manera rotativa setmanalment, i amb torns successius amb presència de tutors i especialistes dels diferents cursos a educació primària, i torns a educació infantil.

Els mestres responsables del pati, acordaran la distribució dels llocs per tal de tenir visibilitat de les diferents actuacions dels infants.

Els mestres que no tinguin torn de pati, en aquest temps realitzaran tasques pròpies de la seva tutoria o especialitat.

En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe i/o al porxo i en tindrà cura els/les mestre/es que tenen torn de pati.

5.1.2 Assistència dels alumnes

- Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la major efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:
- Correspon al mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència. Es notificaran les faltes d'assistència a consergeria, per tal que si és el cas es truqui a la família per conèixer la causa. Aquesta tasca es realitzarà a primera hora del matí, de 9 a 9.30h.
- Els fulls de registre d'assistència seran lliurats en iniciar-se el curs per l'equip directiu. Mensualment el mestre tutor de cada grup, lliurarà el registre a la secretària.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares o tutors per escrit, personalment, o mitjançant una trucada telefònica o correu electrònic.
- En cas d'absències repetides el tutor/a procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, dels serveis d'assistència social.
- La llista d'assistència estarà penjada sempre darrere la porta de l'aula.

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no- escolarització o la desescolarització.

L'escola disposa d'un sistema de registre diari d'assistència dels alumnes. A educació infantil aquest registre el fa la tutora i a educació primària ho fa un alumne encarregat amb la supervisió del mestre/a-tutor/a. E/la mestre/a tutor/a ha de marcar les absències que no han estat justificades.

A la tornada d'una absència, la família ha de portar el paper de justificació de l'escola (model) o el justificant de la visita mèdica. En cas que no el porti, la falta es considerarà INJUSTIFICADA.

A partir del segon dia d'absència d'un alumne/a i si la i la família no ha avisat, el mestre tutor truca a la família per saber el motiu de la falta d'assistència. En cas que sigui reiterat és la direcció del centre l'encarregada de posar-se en contacte amb la família i obrir el protocol d'absentisme si es creu oportú.

Mensualment aquest registre d'assistència s'entrega a l'administrativa i aquesta passa les dades a l'aplicatiu informàtic, on constarà el percentatge trimestrals de faltes no justificades i el percentatge de faltes justificades i no justificades. Posteriorment s'arxiva al centre i està a disposició de la Inspecció d'Educació. En el document d'indicadors de centre queden recollits els alumnes que trimestralment tenen un 5% de faltes no justificades, i un 25% de faltes justificades i no justificades.

La no-assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposin les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes (articles 36 i 37.4 de la Llei d'educació).

ACTUACIONS EN CAS D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment).

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. El tutor comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica, l'assistent social que pertoqui i/o educador del barri. Les faltes d'assistència es consideren justificades quan la família presenta un document acreditatiu de l'absència. Si aquestes faltes d'assistència estan justificades però són reiterades, la comissió social realitzarà un estudi personal i en cas necessari s'activarà el "PROTOCOL D'ÀMBIT COMUNITARI DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT SITUACIONS D'ABSENTISME" establert per la generalitat de Catalunya.

Detecció i intervenció per part dels centres educatius

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

En el cas que la detecció es faci directament a través dels centres educatius, aquests hauran de posar en marxa els diferents processos dels quals disposen per intentar eradicar l'absentisme en l'alumne/a afectat/da, abans de que hagin d'intervenir altres serveis més específics. Basant-nos en el treball realitzat per la Xarxa Educativa d'Esparreguera aquests seran: - Comunicació verbal a la família de la situació d'absentisme i entrevista si s'escau (tutor/a). - Comunicació escrita a la família de la situació d'absentisme i entrevista (direcció).

Una vegada el centre escolar ha seguit tots els passos interns sense haver aconseguit una modificació de la conducta absentista de l'alumne/a, el centre presentarà el cas a la Comissió Social.

Derivació a la Comissió Social

La Comissió Social està formada per la direcció, la mestra d'educació especial, l'EAP i l'educadora dels Serveis Socials d'Esparreguera. Aquesta comissió es reuneix de forma periòdica cada dos o tres mesos en funció de les necessitats del centre.

Els casos en que es detecti absentisme o abandó escolar s'han de derivar a aquesta comissió a partir d'un informe de derivació del centre educatiu a la Comissió social, a través del protocol d'absentisme, el qual permetrà valorar la situació i realitzar un pla de treball conjunt entre el centre, l'EAP i els Serveis Socials Bàsics.

Intervenció dels Serveis Socials Bàsics.

En el moment que els centres educatius esgotin tots els recursos interns per suprimir la conducta absentista de la persona infant o adolescent, aquests deriven la intervenció als serveis Socials Bàsics. Aquest servei no iniciarà cap intervenció sense que els centres educatius hagin informat abans a la família de la derivació del cas als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

És competència d'aquest servei establir un pla de millora per tal de donar suport a la família i a la persona absentista per tal de modificar i resoldre les problemàtiques que originen aquest desajustament en el comportament de la persona infant o adolescent.

Si aquestes actuacions no han resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de

matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors del centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

ANNEX 1 "protocol d'absentisme"

5.1.3 Entrada i sortida de persones al centre

Durant les hores de classe, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades.

Serà el conserge el responsable d'atendre el telèfon i totes les persones que vinguin al centre. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

ALUMNES

Els membres de la comunitat educativa (alumnat, família i acompanyants) seran escrupolosament puntuals en el compliment dels horaris d'entrada i sortida de l'escola.

La sortida dels alumnes de les comunitats de petits, mitjans i grans es farà a les aules on els recolliran els seus familiars, els alumnes de cicle mitjà i superior sortiran sols i els mestres els acompanyaran fins a la porta on els esperaran les seves famílies.

Els alumnes a partir de tercer podran sortir sols sempre i quan hi hagi una autorització per escrit dels seus pares.

Els alumnes més petits poden sortir acompanyats dels seus germans grans si la família ho autoritza específicament.

Si un alumne d'educació infantil i primària no és recollit per la seva família a l'hora de la sortida, el mestre responsable de la sortida d'aquell alumne procurarà localitzar la família. Si no és possible s'esperarà un temps prudencial i en últim terme s'avisarà a la Policia Local. En el cas de reincidència, l'escola avisarà d'una manera fefaent a la família i als serveis socials.

La circulació pels passadissos i escales es farà amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Tot el personal de l'escola serà responsable d'aquest ordre.

Per sortir del recinte escolar, els alumnes necessitaran la sol·licitud expressa per escrit del pare/mare/ tutor. Els casos especials seran autoritzats pel director o cap d'estudis.

Totes les autoritzacions es penjaran darrere la porta de l'aula.

EN LES SORTIDES PER A REALITZAR EXCURSIONS, VISITES I ALTRES ACTIVITATS EDUCATIVES

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel consell escolar.

La relació d'alumnes/mestres, és a dir la ràtio alumne mestre, s'haurà d'ajustar a la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres de primària aprovada pel Departament d'Ensenyament a començament de cada curs i conforme a les directrius que

s'estableixen en la programació general anual de centre en el començament de curs i que aprova el consell escolar.

Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa. Els/les acompanyants podran ser mestres del claustre procurant que, s'interfereixi el mínim possible en els horaris de les classes. En el cas contrari, els acompanyants hauran de ser monitors del centre. Els alumnes de pràctiques també podran acompanyar a les sortides, però en cap cas substituiran el professorat o monitors. També podran ser acompanyants les famílies.

A l'alumnat que participi en activitats fora del recinte escolar, li caldrà autorització escrita dels seus pares o representants legals. Si el tutor/a de l'alumne no disposa d'autorització, aquest no podrà fer cap activitat fora del recinte escolar.

Les sortides dins el municipi, necessiten una autorització diferenciada, que les famílies signen cada inici de curs.

A les sortides, els mestres acompanyants tindran cura que cap alumne se separi del grup sense permís dels mestres acompanyants.

En els desplaçaments en autocar, el comportament dels alumnes haurà de ser correcte, sense moure's del seu seient ni distreure el conductor i cordant-se el cinturó de seguretat.

En els desplaçaments amb transport públic el comportament haurà de ser correcte, seguint les normes establertes pels respectius transports.

5.2 CIRCULARS

Són els documents que es lliuren a les famílies per tal d'informar de les activitats i altres aspectes relacionats amb la vida de l'escola, i per tal que el pare o la mare signi l'autorització. Es lliuraran en format paper i una per família, sempre i quan sigui necessari.

En el cas que es demani un retorn del document signat per les famílies, es lliuraran individualment per tenir constància de l'autorització individual de cada alumne.

Es faran arribar les circulars informatives a través del correu electrònic per tal de fer un estalvi de paper, d'acord amb el projecte educatiu del centre (les famílies que volen rebre les circulars en paper han d'expressar la seva voluntat al tutor/a).

5.3 ROBA PER A L'ESCOLA, ESMORZARS, CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS I ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

5.3.1 Roba

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixin una especial atenció és aconsellable dur una bata. En cap cas l'escola no es farà responsable dels desperfectes ocasionat a la roba particular si s'ha fet un ús responsable dels materials.

Les bates han d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne i en bon estat.

Es farà ús del xandall de l'escola, per a les activitats físiques programades en horari escolar i sempre que el mestre ho demani en cas d'activitats complementàries.

Als alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs, de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física: tovallola, roba de recanvi...

Als alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs, de tot el material que han de portar a l'escola: tovalloletes, aigua, mitjons antilliscants, muda...

5.3.2 Esmorzars

Els nens i nenes d'educació infantil poden portar una peça de fruita per esmorzar o bé un petit entrepà o galetes. Esmorzaran a les classes.

Els nens i nenes de primària, esmorzen durant l'estona del pati i s'aconsella portar un petit entrepà, excepte els dilluns que portaran una peça de fruita.

No es poden portar sucus, iogurts, bolleria.

5.3.3 Celebració d'aniversaris

Es celebraran els aniversaris a l'aula un cop al mes.

Es pot portar esmorzar saludable per repartir entre els companys a l'hora d'esmorzar, (sempre serà menjar comprat que compleixi les mesures de sanitat vigents), previ avís a la tutora evitant elaboracions amb cremes, nata i excés de sucre.

No es reparteixen invitacions de festes a l'escola.

No es poden portar lllaminadures.

Cal tenir en compte les al·lèrgies alimentàries que poden tenir alguns alumnes.

5.3.4 Diners i altres objectes

En principi ni al recinte escolar ni fora d'allà, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi sigut autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.

No està permesa la utilització per part dels alumnes, l'ús individual de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

5.3.5 Material escolar

Tot el material escolar és socialitzat per a tots els cursos. Les famílies fan una aportació anual a principi de curs per cobrir les despeses del material didàctic i complementari, fungible, fotocòpies, llibres de lectura.

Els alumnes que no han satisfet la quota de material no s'emportaran a casa el material elaborat a l'escola. Només en casos excepcionals els nens i nenes podran emportar-se el material elaborat a l'aula si les famílies han satisfet com a mínim el 50 % del total i hagin establert un pla de pagament amb direcció. La data límit per satisfer l'altra meitat de la quota, en aquests casos excepcionals, serà el 31 de desembre. Passat aquest dia, sinó s'ha fet efectiva la totalitat de la quota de material els nens i nenes no podran seguir emportant-se el material elaborat a l'escola.

A les reunions inicials de cada curs s'explicarà als pares la conveniència de tenir a casa material d'escriptori.

Els alumnes de sisè disposaran d'un ordinador portàtil que facilitarà el centre atenent al pla de desplegament digital per part del departament i que portaran cada dia. Els alumnes són responsables de fer un bon ús d'aquests i es comprometen mitjançant la signatura del document de compromís.

En cas de confinament es prestarà un ordinador a aquells alumnes que no en tinguin i que hauran de retornar al centre en bon estat quan s'aixequi el confinament.

5.3.6 Joguines

No es poden portar joguines de casa. Solament en acord per claustre per a algunes activitats concretes durant el curs escolar.

5.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: excursions, sortides matinals, colònies. Tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu. Són de caràcter obligatori per als alumnes i pels professors, - mentre no superi el seu horari laboral - i la possible participació d'aquest s'ha de tenir en compte per la seva programació i organització.

Les activitats complementàries estaran incloses en la PGA que elabora l'equip directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre, correspon al consell escolar la seva aprovació.

Els alumnes que no han satisfet la quota de material no podran participar de les activitats complementàries. En cas que hagin satisfet la totalitat de la quota de material abans de realitzar una activitat complementària, si l'organització i places de la sortida ho permeten, podran participar d'aquesta activitat.

Els alumnes que no compleixen les normes poden ser sancionats a no participar d'alguna activitat complementària, prèvia reunió de la comissió de convivència del Consell escolar, qui tindrà la última paraula.

ES faran en anys alterns sortides i colònies. El curs escolar que es facin colònies, també es podran fer sortides pel municipi i/o que no impliquin una gran despesa per les famílies i alguna sortida al teatre.

5.5 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars: aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per les associacions de mares i pares d'alumnes. Ajuntaments, o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que estableixi el seu consell escolar, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar i les inclourà en la PGA que anualment aprova el consell escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AMPA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AMPA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'associació de mares i pares d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'associació de mares i pares d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AMPA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la S. Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

L'horari d'inici de les activitats extraescolars és a les 16.30h. Les activitats finalitzen al cap d'una hora, excepte les esportives que finalitzen més tard, segons horari aprovat pel consell escolar.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules .
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de mares i pares d'alumnes i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.

5.6 LLIBRES DE TEXT I MATERIAL DIDÀCTIC

L'escola no fa servir llibres de text. Els mestres elaboren el material necessari per a l'aprenentatge dels alumnes.

A la comunitat sènior i 6è es fan ús d'ordinadors portàtils que ha dotat el departament, i que s'utilitzaran en les activitats lectives. L'ús, obligacions i altres aspectes del seu funcionament seran les mateixes que per al material didàctic del centre, i recollides a la gradació de sancions en aquest mateix document. Per tant, és responsabilitat de l'alumne fer un ús adequat d'aquest material.

5.7 PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR I NORMES SANITÀRIES

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències a criteri

del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès.

Per admetre'l novament a l'escola caldrà que la família porti un justificant conforme l'alumne està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

El personal docent del centre procurarà atendre als alumnes en cas de lesió.

Quan es detecti que un alumne/a té pols el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú.

Quan el nen/a tingui febre, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

Si algun alumne necessita una medicació específica, aquest només podrà assistir a l'escola quan es disposi d'aquest medicament. La família vetllarà perquè aquest medicament no estigui caducat.

5.7.1 Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar.

En cas que l'alumne/a n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs, en cas de fer ús del menjador.

5.7.2 Revisions mèdiques. Vacunacions

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

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

5.7.3 La farmaciola

El centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent i no docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el mestre tutor/a qui determinarà si l'alumne necessita ser atès. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. S'acompanyarà a l'alumne a consergeria per tal que se li doni l'atenció adequada. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'alumne afectat en aquells moments.

Per a les sortides, es disposa d'una farmaciola que la custodia un mestre responsable del grup.

5.7.4 Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el centre

No es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar, llevat dels llocs indicats pels responsables del recinte.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del centre. Els senyals de prohibit fumar estaran penjats en llocs i zones ben visibles per a tot el personal que entri al centre.

5.8 SERVEI DE MIGDIA: MENJADOR I PATI

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals, que es recull en el projecte de l'espai de migdia. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El consell escolar elabora el pla de funcionament d'aquest servei i decideix l'empresa que portarà la gestió del menjador del centre.

El servei del menjador és per a l'ús exclusiu dels membres de la comunitat educativa.

5.8.1 Horaris i pautes d'actuació

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs l'equip directiu.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a 2/4 de 10 del matí. En cas dels alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i hagin de quedar-se al menjador, els seus pares ho hauran de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

Monitors/es :

- Tenen cura dels alumnes des de les 12.30h fins a les 15h.
- Una de les monitores es cuidarà de la migdiada dels alumnes de P3.
- Comunicaran qualsevol incidència dels nens als mestres tutors/es i/o al director i/o a les encarregades de menjador.
- Els monitors, comunicaran qualsevol incidència a les famílies diàriament.

5.8.2 Pautes a seguir davant un problema greu de conducta durant el servei de migdia.

Es seguiran les mateixes normes establertes a la normativa de menjador concretades al *Pla de convivència* del menjador.

5.8.3 Responsables del servei de migdia

El director del centre és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que porta a terme l'encarregat de menjador.
- Fer el seguiment de la comptabilitat del menjador, amb la col·laboració de l'encarregat, i presentar-ho a la comissió econòmica i al consell escolar per la seva aprovació.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar reunions de seguiment amb l'encarregat i el representant de l'empresa pel bon funcionament del menjador.
- Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar del consell escolar.

5.8.4 Preu i pagament de rebuts del servei de menjador

L'empresa de menjador és l'encarregada de la gestió del preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar-se d'alta de la app, omplint les dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del temps de migdia i el menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

6. RECURSOS MATERIALS

L'escola mereix el respecte i la cura de tots els que la utilitzen. És tasca de tots vetllar per la seva conservació i neteja.

6.1 MOBILIARI I MATERIAL

6.1.1 Inventari

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

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

El consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

6.1.2 Adquisició

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

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

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

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de famílies d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

6.2 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

6.2.1 Disposicions generals

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA no requereixen cap tràmit d'autorització especial si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. L'Ajuntament haurà d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries.

Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que es substitueixin o reparin sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'Ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

6.2.2 Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes i l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

6.3 EL PLA DE SEGURETAT DEL CENTRE

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposarà d'un pla de seguretat.

Els objectius d'aquest pla de seguretat serà els de detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del centre és el director i el coordinador de riscos laborals, i d'ells depèn la redacció d'aquest pla de seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenients, així com la seva reforma i actualització.

El pla de seguretat del centre serà aprovat pel consell escolar.

El pla de seguretat incorporarà també les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del pla de seguretat, una vegada aprovat pel consell escolar, serà lliurada al Departament d'Educació.

7. DISPOSICIONS FINALS

7.1 INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Arrels de Santa Margarida i els Monjos, i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l' associació de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

7.2 MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran a l'apartat corresponent. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC per al nou curs.

7.3 ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

7.4 PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, adequant el seu contingut a l'alumnat. Se'n lliurarà un exemplar complet a cada família mitjançant un document electrònic i a cada membre del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Es publicarà també a la pàgina web.

Igualment se'n lliurarà un exemplar electrònic a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la comunitat educativa del centre.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

7.5 DIPÒSIT DEL DOCUMENT DE LES NOFC

D'acord amb el que disposa el Capítol 3, autonomia organitzativa, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al departament d'ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

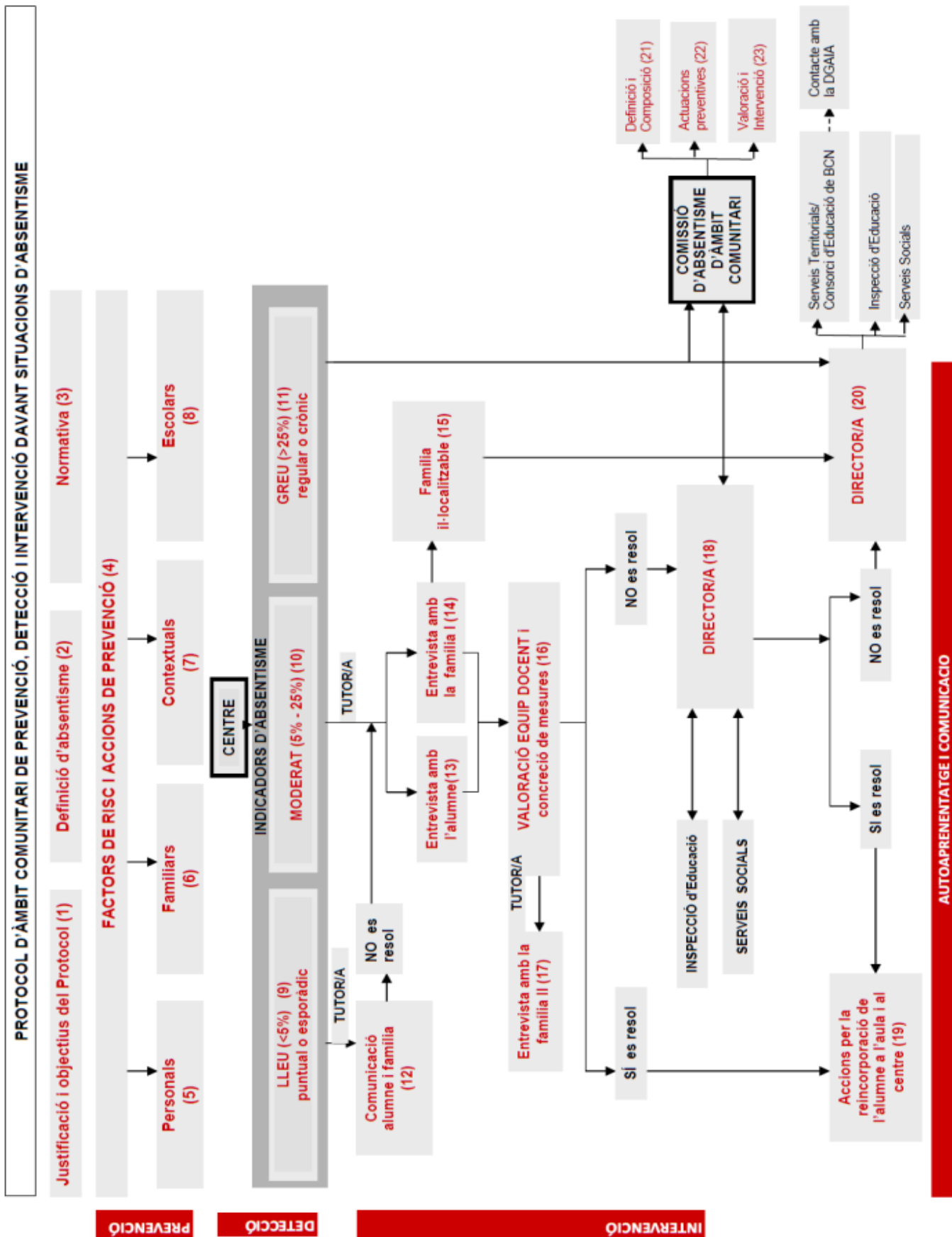
Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

8. FULL DE SIGNATURES

Aquest document de les NOFC entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2023

Directora de l'escola Arrels, DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat aprovat pel consell escolar 23 de maig de 2022 ,tal i com consta a l'acta.



Els pares i mares delegats potencien la participació de les famílies des del coneixement, l'anàlisi i les propostes de millora de la vida escolar, així com del procés educatiu.

1. Què és un delegat/da de pares i mares de l'alumnat?

És aquell pare o mare escollit entre les famílies d'una classe per representar-les en les necessitats, interessos i expectatives dels seus fills i filles **de manera col·lectiva**, i per implicar-les en la millora de la convivència i els rendiments educatius. Tot això, en coordinació amb l'AMPA, el tutor o tutora del grup i l'equip directiu del centre.

Requisits del pare/mare delegat/da:

- **REPRESENTAR** les famílies de l'alumnat de la classe.
- **IMPLICAR** les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.
- **COORDINAR-SE** amb la persona responsable de la tutoria per tal d'afavorir aquest procés educatiu.
- **MANTENIR LA CONFIDENCIALITAT** de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat, tant respecte dels beneficiaris com del centre educatiu.

2. Característiques d'un delegat/da de pares i mares

Un delegat/da de pares i mares ha de tenir una sèrie d'habilitats personals i socials que li permetin desenvolupar les seves tasques d'una manera eficaç. Ha de ser:

- **Comunicatiu/va**: amb una aptitud natural a informar. Ha de ser una persona fàcil i accessible al tracte dels altres.
- **Conciliador/a**: amb tendència a generar punts de trobada davant punts de vista diferents.
- **Anar amb idees, no amb prejudicis**: pensar en el futur i no en el passat, aportant solucions davant situacions enquistades o actuals.
- Una persona propera, en la que els altres puguin **confiar**.
- **Eficaç i justa**. Per tant, ha de saber analitzar el context i les situacions que provoquen les dificultats.
- **Positiu/va**: amb predisposició a fer. La queixa no soluciona els problemes, la solució és fruit de propostes d'acció.
- **Dialogant**: cal que aquesta figura sigui accessible, que generi confiança tant entre el professorat com en les pròpies famílies.
- **Ètic/a i coherent**: ha de ser una persona amb una actitud lògica i conseqüent amb els seus posicionaments, amb els drets bàsics socials, així com amb els principis fonamentals del sistema educatiu.
- **Disponible**; cada vegada és més complex disposar de temps per compartir conjuntament entre família i escola. No obstant això, cal que el delegat/da tingui una visibilitat regular i continua tant amb les famílies a les que representa com amb el tutor o tutora.

La figura del delegat/da **no ha de ser**:

- Fiscalitzadora de la tasca del professorat: intervenir en qüestions pedagògiques dels mestres, que, en tot cas seran tractades en consell escolar si escau.
- Suplantadora de la funció del tutor/a davant els problemes de classe: la referència dins el grup és el tutor/a. El delegat/da té com a principal funció la de col·laborar-hi.

- Portadora només de les queixes que tenen els pares o mares sobre assumptes de classe: la figura del delegat/da no neix amb la idea de ser reivindicativa, per tant es tracta d' "estar amb i no en contra". No hem d'oblidar que, quan família i escola treballen conjuntament, hi guanya l'educació dels nostres fills/es.
- Rigid/a: els centres educatius necessiten persones amb un pensament flexible, crític-constructiu i creatiu. Són molts els punts de vista des dels quals es pot analitzar una situació.

En/Na amb DNI

com a pare/mare delegat/da, em comprometo a complir funcions següents:

- **Representar** les mares i els pares de l'alumnat de la classe, recollint les seves inquietuds, interessos i expectatives.
- **Ser l'enllaç** entre els pares i mares representants al Consell escolar, l'equip directiu, el tutor/a i la família, fent fluir la informació cap a qualsevol d'ells.
- **Facilitar** la comunicació amb les famílies; el delegat/da disposarà d'un llistat amb les adreces de correu electrònic i els telèfons d'aquells pares de la classe que així ho autoritzin.
- **Mantenir informats** els pares i mares representants al Consell escolar i l'equip directiu de tots aquells suggeriments, interessos, motivacions que puguin ser d'interès per a la majoria de pares i mares.
- **Implicar les famílies** en la millora de la convivència i de l'activitat docent a classe i integrar-les en la dinàmica del centre (reunions, festes, comissions, xerrades de pares, etc.), col·laborant estretament amb els pares i mares representants al Consell escolar en la organització.
- **Facilitar la relació** entre família, els pares i mares representants al Consell escolar, consell escolar i equip directiu.
- **Assistir a** les reunions de delegats de pares i mares que es convoquin.

Amb els objectius següents:

- **Augmentar el nivell de participació dels pares a l'escola** (diada de pares ...etc) i afavorir la comunicació amb els tutors/es per així trobar vies de col·laboració a la vida escolar dels nostres fills/es.
- **Aconseguir un contacte més directe dels pares i mares representants al Consell escolar** amb tots els nivells escolars per captar amb més precisió les inquietuds i necessitats per adequar-hi la línia de treball i així aconseguir una major representativitat del col·lectiu de pares i mares.
- **Afavorir la transmissió d'informació** que es genera en el sí de la comunitat educativa.

Signatura

Signatura

Data

Pare/mare delegat

directora

NORMES D'ÚS DELS GRUPS DE WHATSAPP DE L'ESCOLA

La/el mare/pare delegada/t és la/el únic/a membre del grup que pot posar informació.
La informació que es posi al grup ha de venir de l'escola (tutora o direcció) o de l'AFA: circulars que surtin de l'escola o fotos de la pissarra informativa de la classe.
Els pares i mares poden preguntar coses i haurà de contestar <u>només</u> la mare/pare delegada/t.
Per evitar allau de missatges i que la informació important quedi amagada, recomanem <u>no fer comentaris</u> com: <i>Ok, rebut, passat...</i>
La mare o el pare delegat serà l'única/c administradora/or del grup.
No es pot canviar la foto ni el nom del grup.
Si algun pare/ mare del grup vol fer alguna proposta al grup de pares/ mares de l'aula ho farà personalment.
La mare/pare delegada/t pot treure del grup, prèvia consulta a direcció, a qui no respecti aquestes normes.

Aquestes normes han estat aprovades en el Consell Escolar del centre i incloses en les NOFC, el dia 3 de novembre de 2016.



En/Na _____ pare/ mare de
l'alumne/a _____ de la classe de _____, està
d'acord amb les normes de funcionament dels grups de WhatsApp.

El meu telèfon mòbil és _____

Signatura i data

ANNEX 4. INSCRIPCIÓ DELS VOLUNTARIS/ES

Inscripció dels voluntaris/es i declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Dades de la persona que s'ofereix voluntari/a

Curs 2019/2020

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Telèfons

Adreça electrònica

Dades rellevants

Familiars al centre: Sí No

Relació amb l'alumne: Pare Mare Avi Àvia Altres _____

Nom i curs de l'alumne: _____

Com a voluntari/a de l'escola Arrels,

Declaro

Que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans i, en aquest sentit, autoritzo la Generalitat de Catalunya a comprovar la veracitat de la meua declaració.

Autoritzo

Que la meua imatge pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Web, blog, Facebook, Twitter, Youtube, etc...
- Revista escolar o publicacions d'àmbit educatiu

Informacions a tenir en compte per voler ser voluntari/a:

1. Respectar les indicacions del mestre/a
2. No es permet fer fotografies i/o vídeos dels alumnes
3. Ser puntual en les activitats i avisar amb antelació en cas de no poder assistir-hi
4. Respectar el grau de confidencialitat de l'escola, és a dir, no donar cap tipus d'informació d'allò que succeeix
5. Si no compleixo aquestes pautes, accepto deixar de formar part de la borsa de voluntaris

Signatura de la persona voluntària

Lloc i data