

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

APROVADA LA REVISIÓ EN CONSELL ESCOLAR

18-02-26

Escola Escola Nova
Cervelló

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Contingut

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	3
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU ...	4
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.....	4
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.....	4
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	5
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	5
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
Capítol 1. Direcció del centre	8
Òrgans unipersonals de direcció (Article 30 – Decret Autonomia):	8
Secció 1. DIRECTOR/A.....	8
Secció 2. CAP D'ESTUDIS	11
Secció 3. SECRETARI/A.....	13
Secció 4. EQUIP DIRECTIU	14
Secció 5. CONSELL DE DIRECCIÓ – EQUIP DIRECTIU PROLONGAT:	15
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.....	16
Secció 1. CONSELL ESCOLAR.....	16
Secció 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	20
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	22
Secció 1. COORDINADOR/A DE CICLE.....	23
Secció 2. COORDINADOR/A DIGITAL.....	24
Secció 3. COORDINADOR/A LIC.....	25
Secció 4. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PER LA SALUT	25
Secció 5. COORDINADOR/A COCOBE (Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat).....	26
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	29
Capítol 1. Organització del professorat	29
Secció 1. TUTORIA.....	29
Secció 2. EQUIPS DOCENTS DE CICLE	30
Secció 3. COMISSIONS	31
Secció 4. MESTRES JUBILATS	37
Secció 5. MESTRES DE PRÀCTIQUES	37
Capítol 2. Organització de l'alumnat	38
Capítol 3. Procés d'avaluació	39
Secció 1. CONCEPTE D'AVALUACIÓ.....	39
Secció 2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ	39
Secció 3. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA.....	41
Secció 4. DOCUMENTS OFICIALS D'AVALUACIÓ.....	42
Secció 5. AVALUACIÓ DE CENTRE	43
Capítol 4. Atenció a la Diversitat	47
TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	54

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Capítol 1. Informació a les famílies.....	54
Capítol 2. Participació de les famílies	54
Secció 1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAs) <i>més endavant AFAS (ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES)</i>	54
Secció 2. ESPAI FAMILIAR (ANTIGA EPAMA)	55
Secció 3. FAMÍLIA DELEGADES DE CLASSE.....	56
Secció 4. FAMÍLIES COL.LABORADORES	57
Capítol 3. Carta de compromís	59
Capítol 4. Organització i gestió	62
Secció 1. REGLAMENT TIC	62
Secció 2. COORDINACIÓ DIGITAL DE CENTRE	68
Secció 3. PÀGINA WEB DEL CENTRE.....	69
TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	70
Capítol 1. Aspectes generals.....	70
Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.ASSISTÈNCIES I RETARDS.....	70
Secció 2. HORARI DEL CENTRE.	77
Secció 3. L'ESBARJO.....	78
Secció 4. ESMORZARS I ANIVERSARIS En revisió	81
Secció 5. JOCS I JOGUINES.APARELLS ELECTRÒNICS I DINERS	82
Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	83
Secció 7. NETEJA I DESPERFECTES.....	85
Secció 8. FARMACIOLA, MEDICAMENTS I ACCIDENTS	85
Secció 9. ÚS DELS ESPAIS	85
Secció 10. Entrada d'animals al centre.....	86
Capítol 2. Serveis escolars.....	88
Secció 1. SERVEI DE MENJADOR.....	88
Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA	92
Secció 3. SERVEI D'EXTRAESCOLARS.....	92
Capítol 3. Gestió econòmica.....	92
Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.	93
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	94
Secció1. Conserge segons l'Ajuntament de Cervelló.....	95
TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	98
Capítol 1. La convivència escolar	98
Secció 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA RESPECTE ALS ALUMNES.....	98
Secció 2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	99
Secció 3. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	102
Secció 4. MEDIACIÓ.....	106
Secció 5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	109
Secció 6. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS	109
Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa	110
Secció 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	110
Secció 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	111

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Secció 3. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT	118
TÍTOL VIII. MARC NORMATIU	120
TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS.....	120

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem a l' escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que hem determinat en el nostre projecte educatiu.

Les nostres normes d'organització i funcionament del centre s'han estructurat de la següent manera:

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

TÍTOL V. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL VII. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document ha estat elaborat a partir de la Normativa vigent que podreu consultar al Títol VIII. Al llarg del document també es poden trobar els acords específics de centre de cada apartat.

Una vegada elaborat, a proposta de la direcció s'ha de presentar al claustre i al Consell escolar per tal de fer l'aprovació definitiva en data 28 de maig del 2014.

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini del centre. És obligació dels mestres acceptar-ho i desenvolupar-ho en tots els seus àmbits.

Els projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

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

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

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

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

Es formarà un grup impulsor, format per l'Equip Directiu i membres del Claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 4 anys, coincidint amb la renovació de l'equip directiu si s'escau, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

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

Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Respectant el Projecte Educatiu de Centre, tenim present, la importància del lloc que ocupa cada membre de la comunitat educativa i les funcions corresponents per a que el sistema escolar funcioni correctament.

CÀRREC DIRECTIUS
Director/a
Cap d'estudis
Secretària

CÀRREC DE COORDINACIÓ
Coordinador/a Comunitat del petits (I3,I4 i I5)
Coordinador/a Comunitat dels mitjans (P1,P2,P3)
Coordinador/a Comunitat dels grans (P4,P5,P6)
Coordinador/a Digital
Coordinador/a Lingüística (català, castellà, anglès)
Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals i de la Salut

CÀRREC DE COMISSIONS
Cada membre del claustre està repartit entre les diferents comissions que s'han creat en el nostre centre
Comissió d'Atenció Inclusiva
Comissió Emocional-TREVA
Comissió Anglès-GEP
Comissió Social
Comissió Biblioteca escolar i animació lectora
Comissió d Espai migdia
Comissió d'activitats extraescolars
Comissió de Festes

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Comissió Convivència i benestar

Comissió Espai famílies

Comissió Sindical

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Capítol 1. Direcció del centre

Òrgans unipersonals de direcció (Article 30 – Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Secció 1. DIRECTOR/A

Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (Article 31 – Decret Autonomia)

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. El director o directora del centre representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

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

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

La dedicació horària pròpia del càrrec de direcció es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves **funcions**, correspon al director o a la directora, referent a:

Funcions de representació del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Competència del director del centre educatiu referent al personal de centre (Article 2 – Decret de Plantilles)

a) Correspon a la direcció del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.

b) La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1 (del Decret de Plantilles).

c) Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi d'experiència docent, de titulació o de capacitat professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.

d) La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3 (del decret de Plantilles), en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3 (del decret de Plantilles).

e) La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b) (del decret de Plantilles).

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

Secció 2. CAP D'ESTUDIS

(Art. 32 – Decret d'Autonomia)

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

La dedicació horària pròpia del càrrec de cap d'estudis es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l' equip directiu.

ACORD DE CENTRE

En funció de les necessitats del centre, el o la cap d'estudis o el o el secretaria podrà substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

(Article 147.4 – Llei D'educació)

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a (l'article 142 de Llei d'Educació):

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

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

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

ACORD DE CENTRE

En el nostre centre, les funcions de el o la cap d'estudis són, a més a més:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- f) Estructurar i fer el seguiment d'atenció a la diversitat del centre.
- g) Substituir el director en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció.
En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.

Aquelles altres que li siguin encomanades per Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. SECRETARI/A

Llei Educació article 147.4 - Decret d'autonomia article 33

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

La dedicació horària pròpia del càrrec de secretaria es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre, de les comissions econòmiques i d'altres que es considerin oportunes per part de la direcció.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 7.e de l'article 142 de Llei d'Educació:

En el nostre centre, les funcions de el o la secretari són, a més a més:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i 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. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) 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.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Substituir el director en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. EQUIP DIRECTIU

Llei Educació article 147 - Decret d'autonomia article 35

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són **funcions** de l'equip directiu :

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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

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

Secció 5. CONSELL DE DIRECCIÓ – EQUIP DIRECTIU PROLONGAT: (Article 37 - Decret Autonomia)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

ACORD DE CENTRE:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

En el nostre centre, l'Equip Directiu Prolongat està format per l'Equip directiu i les coordinacions de cycle. Es fa cada setmana una trobada entre les coordinadores, la Cap d'estudis i la Directora.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. CONSELL ESCOLAR

(Article 27 Decret Autonomia adaptat al centre):

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

Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 de la Llei d'educació.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del consell escolar (Article 28 Decret Autonomia):

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en 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.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprova el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Composició del Consell Escolar (Article 45 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. 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.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

(Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria)

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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.

Funcionament del Consell Escolar (Article 46 Decret Autonomia):

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que es convocat pel director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions del Consell Escolar (art. 148.3 – Llei Educació)

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Comissions de treball del Consell Escolar (Article 47 Decret Autonomia).

Dins del consell Escolar, s'han creat unes comissions d'estudi i informació per delimitar i afavorir els àmbits d'actuació i les funcions que s'encomanen al plenari del consell per tal de facilitar i agilitzar, en alguns casos, la tasca d'aquest òrgan.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

ACORD DE CENTRE:

Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha:

La comissió econòmica

La comissió econòmica integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió econòmica són:

- a) Col·laborar en l'elaboració del pressupost.
- b) Informar sobre temes econòmics del centre.
- c) Estudiar i fer propostes sobre temes econòmics.
- d) Altres que li delegui el Consell Escolar.

Comissió Permanent

La comissió permanent, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis i un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió permanent supervisa el seguiment del funcionament general de l'escola, de les normes de convivència del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió permanent són :

- a) Fer un seguiment del funcionament general de l'escola.
- b) Informar sobre allò que se'ls demani.
- c) Estudiar i fer propostes.
- d) Fer propostes de millora.
- e) Altres que li encarrega el Consell Escolar.

Secció 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

(Article 29 Decret Autonomia):

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

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre. Article 121.2 Llei Educació.

El claustre intervé en la formulació de les normes d'organització i funcionament sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, un cop al mes i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

ACORD DE CENTRE:

És responsabilitat de l'Equip Directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors, treballadors socials i d'altres (**els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació**).

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del Professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de les funcions esmentades més endavant.

Funcions del Claustre de Professorat (art. 146.1 i 146.2 - Llei Educació)

(Article 48 Decret Autonomia)

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són, a més a més, 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, les següents:

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció 1. COORDINADOR/A DE CICLE

És un membre del claustre que forma part del consell de direcció amb la responsabilitat que comporta. Aquest coordinador representa als mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions del coordinador són les següents:

- a) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre
- b) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- c) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- d) Elaborar un acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos
- e) Fer propostes a l'equip directiu per a millorar l'avaluació interna
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- g) Vetllar per la consecució dels objectius plantejats al pla anual de centre i al projecte educatiu de centre de centre.
- h) Planificar i programar tot el calendari de reunions de cicle d'acord amb el Pla anual de centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- i) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC
- j) D'altres atribucions que l'Equip Directiu li encomani
- k) Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat, juntament amb les tutores.
- l) Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats dels mestres.

Fer el seguiment de la caracterització dels projectes de centre (Oliklac, Dayta, Apilo, Apadrinament de les fonts, Cantània, Certamen de lectura en veu alta)

ACORD DE CENTRE:

Un cop a la setmana les dues coordinadores i la Cap d'Estudis fan una reunió d'una hora de coordinació de cicles

Secció 2. COORDINADOR/A DIGITAL

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals en el nostre centre cal disposar d'un coordinador/a que s'encarrega d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tan a nivell organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

- a) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre(Llei orgànica 15/1999) pel que fa referència a la protecció de dades.
- b) Establir la presència del centre en Internet (Portal de centre, bloc...)
- c) Promoure l'assoliment de la competència digital entre els mestres.
- d) Promoure l'assoliment de la competència digital entre els alumnes.
- e) Organitzar el disc compartit del centre i vetllar per que la resta del professorat ho vagi respectant.
- f) Impulsar l'ús de les pissarres digitals en les aules i fer una mica de formació amb el professorat sobre l'ús i el manteniment dels projectors.
- g) Vetllar per a que l'escola, dins el seu pressupost, tingui el màxim d'equipaments digitals.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- h) Liderar el Pla TAC.
- i) Informar als mestres de les diferents programes informàtics que hi ha d'una manera dinàmica i engrescadora.

Secció 3. COORDINADOR/A LIC

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tant les curriculars com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funció més important cal:

Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre el coordinador o coordinadora i els membres de la comunitat educativa.

Organitzar i coordinar amb els mestres del centre les estructures comunes del D142/2007 i els blocs de continguts de les diferents llengües.

Liderar i vetllar el compliment del qualsevol projecte lingüístic aprovat pel centre (PLEC, ILEC,...).

Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el departament d'Ensenyament proposa i fer traspàs al claustre.

Secció 4. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PER LA SALUT

La coordinació de Prevenció de riscos laborals i per la salut a més a més de vetllar pel compliment i seguiment dels acords presos per evitar qualsevol risc laboral i per la salut establerts en els plans d'emergència i en la normativa vigent.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar per que l'escola tingui la farmaciola o farmacioles en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast del personal, tancada-però no amb clau- no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
- Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- Ha de tenir la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola en un lloc visible.
- Ha de controlar que el centre estigui dotat de la senyalització correcta del pla d'evacuació.
- Sistematitzar reunions informatives sobre riscos laborals i per la salut i donar un temps exclusiu de dedicació al respecte.

Secció 5. COORDINADOR/A COCOBE (Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat)

A l'escola el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions que té són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla les escoles lliures de violències.
- Mediacions: possibilitat, de moment h fan les tutores.

Com s'organitza la coordinació COCOBE en el centre:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Disposa d'1,5 h de coordinació setmanal.
- Trobada amb direcció cada 15 dies de 30 minuts per la revisió de casos.
- Forma part de la comissió de convivència que es troba un cop al mes.
- Assistència a la comissió social 1 cop al mes.
- Assistència a la XIARC o plenari de la XIARC en funció dels temes.
- Forma part de les comissions d'avaluació on es parla de la convivència.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. TUTORIA

Article 15 Decret Autonomia

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Impulsar i vetllar el projecte de centre assignat a cada curs. (Apilo 1r, Oliklac 2n, Dayta 3r, Apadrinament de les fonts 4t, Cantània 5è, Concurs en veu alta 6è)

ACORD DE CENTRE:

- Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per l'Equip Directiu.

Article 38 Decret d'Autonomia

Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Article 39 Decret d'autonomia

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Secció 2. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia):

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

A l'escola, s'organitza en cicles: el d'Infantil format per les tutores i especialistes que atenen als nens de P3, P4 i P5 i el de Primària format per les tutores i especialistes que atenen als alumnes de CI, CM i CS

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableix les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueix la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Coordinacions de cicle

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora de cicle i/o la Cap d'estudis.

Les reunions de coordinació de cicle són un o dos dies per setmana, un dels quals es pot convertir, si s'escau, en una reunió de tots els cicles de l'escola per tal de coordinar-se a nivell general de centre.

Els objectius d'aquestes coordinacions són:

Prendre decisions i acords tant en l'àmbit organitzatiu com en l'àmbit pedagògic. Fer propostes de cara a la Programació Anual de Centre.

Fer la valoració de les propostes un cop portades a terme.

Dur a terme totes les actuacions que es descriuen en aquesta Programació General Anual

Escoltar i respondre a les necessitats dels mestres.

Reunir-se de forma sistemàtica amb la cap d'estudis

DECRET/142/2007 /Article 14

Actuacions dels equips docents de cicle

14.1 En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de cicle tindran les funcions següents:

Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció.

Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

14.2 Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Secció 3. COMISSIONS

Per a desenvolupar els diferents objectius que es plantegen a la PGA la comunitat educativa s'organitza en comissions de treball. Quan no s'arribi a un acord dins de qualsevol comissió cal adreçar-se a la Direcció del centre.

Comissió d'avaluació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

ORDRE/EDU/296/2008/Article 4/

4.1 A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

4.2 En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

4.3 Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

4.4 En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

4.5 L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Comissió de seguiment d'Atenció a la Diversitat

A la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- El director o un altre membre de l'equip directiu
- Els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge,
- Una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
- Els coordinadors de cicle o altres mestres que el centre consideri convenient
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i Específiques.
- Vetllar pel compliment del PAD.

Comissió social

A la Comissió Social convé que hi siguin:

- Un membre de l'equip directiu
- Mestre d'educació especial
- Treballadora social de EAP
- Educadora social de l'ajuntament i auxiliar social de l'ajuntament.

Corresponen a la comissió social, entre altres funcions, les següents:

- Tenir present els indicadors de risc socials per detectar els casos que cal fer un seguiment.
- Fer un seguiment i observació de tots els nens/es d'àmbit social.
- El secretari de la comissió ha de tenir les actes de totes les reunions actualitzats i correctament endreçats.
- Crear documents en funció de la necessitat de la comissió i organitzar-los correctament.
- Reunir-se un cop al mes
- Revisar el PSS i vetllar pel seu compliment a nivell de centre.
- Coordinar-se amb els serveis externs que correspongui.
- Establir reunions amb els tutors per a informar-los i assessorar-los dels casos a treballats.

Comissió d' acompanyaments pedagògics

És una comissió formada per mestres amb antiguitat al centre, mestre nouvinguts i un representant de l'equip directiu. Les seves tasques són acompanyar en el procés d'adaptació pedagògica als/les mestres nouvinguts .

Funcions dels mestres acompanyats:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Assessorarà al company nouvingut en tots els aspectes metodològics.
- S'estableixen hores a l'horari per a que puguin treballar junts a l'aula sempre que es pugui al primer trimestre.

Comissió de biblioteca escolar i reutilització de llibres

Està formada pel coordinador/a LIC i dos mestres. Per algunes tasques és una comissió oberta a famílies.

Correspon a aquesta comissió, entre altres funcions, les següents:

- Catalogar els llibres del centre i els introduir-los al programa epèrgam.
- Dinamitzar activitats i l'ús de la biblioteca escolar per a tots els grups del centre.
- Tenir present les orientacions del PUNTEDU.

Comissió Carta de compromís

La comissió de la carta de compromís és l'encarregada de revisar i fer el seguiment dels objectius formulats en la carta de compromís que s'entrega a les famílies a l'inici de l'escolaritat en el centre en la es recullen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Està formada per un membre de l'equip directiu, un/a mestre/a i una pare o mare.

Les seves funcions són les següents:

Fer un seguiment del document perquè sempre sigui actual, funcional i viu.

Planificar accions per a fer que aquest document estigui viu en tota la comunitat educativa.

Comissió de Festes

Un grup de mestres que s'encarreguen de planificar i organitzar les festes tradicionals que es fan a l'escola. Per algunes tasques és una comissió oberta a famílies.

Les persones referents de festes són les coordinadores. Sempre acompanyaran en la planificació de les festes. Les festes es repartiran a l'inici de curs entre els mestres a una reunió de tots els cicles (intercicle)

- Les propostes desenvolupades cal que tinguin un caire pedagògic. I és responsabilitat dels mestres treballar la part pedagògica a les aules.
- A totes les festes hi haurà un representant de mestres amb antiguitat com a mínim.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Les festes es desenvoluparan sempre tenint molt present la planificació feta el curs anterior i les valoracions de la memòria. El document organitzatiu de la festa es guardarà al sistema informàtic del centre.
- Totes les festes, un cop desenvolupades, estaran valorades per tots els membres del claustre i si cal serveis externs col.laboradors.
- S'informarà a l'AMPA de l'escola sempre que sigui necessari.
- Els mestres referents de la festa, s'encarregaran de comprar tots els materials que siguin necessaris per al seu desenvolupament.

Comissió Espai Familiar (ANTIGA - EPAMA)

La comissió està formada per: mares/pares d'alumnes del centre, més un representant dels mestres (mínim) i membre de l'equip directiu (per a supervisar i garantir la continuïtat amb el projecte de centre).

Les seves funcions són les següents:

Organitzar activitats (xerrades, tallers, sortides,...) per als membres de la comunitat educativa.

Informar a tota la comunitat, de les activitats proposades.

Habilitar els espais i materials necessaris per a desenvolupar les activitats.

Recollir per escrit totes les reunions i els acords desenvolupats.

Emmagatzemar i organitzar les actes de les reunions.

Avaluar totes les activitats desenvolupades per escrit.

Donar oportunitat d'avaluar les activitats als participants.

Comissió de Menjador

La comissió està formada per: membre de l'equip directiu, més un representant dels mestres, representant de l'AMPA, representants de l'Empresa de monitoratge i/o cuina.

Les seves funcions són les següents:

- Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Establir l'ús de les diferents instal·lacions i espais i fer seguiment de l'estat
- Seguiment de l'ús que es fa del material (en el cas que sigui de l'escola) i del menjador.
- Quedar-se esporàdicament al menjador per fer un seguiment del seu funcionament
- Controlar els menús i aliments que s'ofereixen

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Informació a les famílies
- Elaborar un Pla de funcionament
- Fer un informe periòdic sobre el funcionament del menjador.
- Quan un nen/a no menja en un temps prolongat o al contrari, que menja molt el monitor informarà al tutor i al pares.
- Reunions periòdiques de la comissió del menjador amb l'escola.
- Repartiment de tasques de la comissió.
- Vetllar perquè es compleixi el contracte.
- Informar al Consell Escolar.
- Aprovació per part del Consell Escolar els acords que s'adoptin en la Comissió de Menjador.

Comissió d'extraescolars

La comissió està formada per: membre de l'equip directiu, més un representant dels mestres, representant de l'AMPA, representants de les Empreses o encarregats de les extraescolars.

Les seves funcions són les següents:

- Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- Vetllar pel bon funcionament de les activitats desenvolupades.
- Distribuir els espais i la normativa de funcionament de centre.
- Valorar al finalitzar les activitats la continuïtat de les activitats de cara al curs vinent.
- Proposar tot tipus d'activitats (esportives, culturals, artístiques...)
- Vetllar pel compliment de les NOFC.

Comissió Sindical

La comissió està formada per: dos mestres del centre i un representant de les famílies

Les seves funcions són les següents:

- Assistir a les reunions sindicals mínim un cop per trimestre.
- Reunir al claustre un cop al trimestre (mínim) per a informar-lo.
- Informar als pares/mares si el claustre ho considera mitjançant reunions o via mail.
- Recollir mitjançant un acta les reunions desenvolupades.

Comissió de material

Estarà constituïda per tres mestres que s'encarreguen de cada cicle (petits, mitjans i grans).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

La comissió vetlla per a que l'equip de mestres:

- Mantinguin les sales de material totalment endreçades.
- Facin un ús correcte dels materials de la comunitat i de conscienciar als alumnes de fer un bon ús.
- S'encarrega de fer la comanda de material

Les comandes de material es regiran a partir de la normativa establerta al dossier d'inici de curs.

ALTRES COMISSIONS

Cada curs es poden crear altres comissions a la PGA tenint en compte la memòria anual per tal d'atendre a les necessitats que sorgeixen com escola.

Secció 4. MESTRES JUBILATS

L'Escola compta amb la col·laboració de mestres jubilats, sempre que es pugui, sense ocupar lloc en la plantilla i amb la garantia necessària de la cobertura de la responsabilitat civil derivada que en resulti de la presència i actuació, per a fer les tasques que el centre en disposi: reforç, col·laboracions puntuals en les diferents comissions. Article 105.4 / Llei 12/2009.

Les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu a l'inici de curs.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar el curs en una memòria.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar a l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.

Funcions dels mestres tutors o especialistes respecte els mestres jubilats:

- Orientar-los per a desenvolupar la seva tasca docent
- Facilitar els materials necessaris per a que puguin desenvolupar la seva tasca docent.
- Valorar conjuntament el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Secció 5. MESTRES DE PRÀCTIQUES

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

Les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar a l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- Fer un bon ús dels materials del centre.
- Es considera un mestre més per tant s'atén a la normativa que regeix als mestres del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els criteris per a fer els diferents grups d'un mateix nivell, quan la situació de la planificació escolar ho demani, són:

- Data de naixement.
- Sexe.
- Assistència o no a la llar d'infants (a P3).
- Llengua materna.
- Traspàs d'informació de la llar d'infants.
- Interculturalitat.
- Nivell i rendiment acadèmic dels alumnes.
- Alumnes amb NEE.
- Alumnes de la Comissió social.

Els agrupaments es poden revisar i fer-ne de nous en qualsevol moment de l'escolaritat.

A l'escola valorem que els grups són un aspecte flexible i que és positiu adaptar-los a les necessitats pedagògiques i emocionals dels alumnes que els formen. Per aquest motiu, hem fet servir una de les eines pedagògiques de les quals disposem per tal de millorar el rendiment i atendre a la diversitat dels alumnes de dos grups del mateix nivell.

Els criteris que fem servir per a fer els reagrupaments seran el nivell i ritme d'aprenentatge, la maduresa, l'estat emocional, la parla habitual (català o castellà), les actituds, la quantitat de nens i nenes, el nivell de llenguatge...

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

L'equip de mestres i altres professionals que treballem amb ambdós grups (tutores, especialistes, cap d'estudis, psicòloga de l'EAP) poden arribar a prendre la decisió de fer canvis per tal d'afavorir una millora en el desenvolupament dels alumnes en tots els aspectes tant en l'aprenentatge com en la vessant emocional.

Quan es fa un reagrupament es pretén encertar en aquesta decisió i anar un pas endavant en la nostra tasca educativa .

Capítol 3. Procés d'avaluació

Secció 1. CONCEPTE D'AVALUACIÓ

DECRET 102/2010/Article 55

Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats

1. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

2. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

Secció 2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

DECRET 119/2015/

Capítol VI Article 15

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.

2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.

4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

DECRET 119/2015 Article 16.

Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.

2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.

4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.

5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.

6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.

7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, ISSN 1988-298X <http://www.gencat.cat/dogc> DL B 38014-2007 10/136 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 6900 - 26.6.2015 CVE-DOGC-A-15176019-2015 sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.

9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.

10. El Departament d'Ensenyament ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

Secció 3. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA

DECRET 119/2015 Article 17

Avaluació diagnòstica

1. Durant el tercer curs tots els alumnes realitzaran una avaluació diagnòstica, que no tindrà efectes en l'expedient acadèmic individual, sinó caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumne, la família i el centre, en el marc de l'acció tutorial.

2. L'avaluació diagnòstica mesura el nivell d'assoliment de les competències bàsiques per part dels alumnes.

3. Els resultats de l'avaluació diagnòstica han de servir als centres per prendre les mesures oportunes per garantir que tots els alumnes assoleixin les competències bàsiques previstes per a aquest nivell d'escolaritat i en particular per organitzar, en els cursos successius, les mesures i suports que permetin millorar els resultats de cadascun dels alumnes.

4. L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, permet analitzar, valorar i reorientar, si cal, l'acció educativa dels primers cursos de l'educació primària per aconseguir la formació i els aprenentatges previstos.

5. El Departament d'Ensenyament facilitarà als centres les proves, les instruccions i el suport necessari per dur a terme l'avaluació diagnòstica.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

DECRET 119/2015

Article 18

Prova d'avaluació de sisè d'educació primària

1. Durant el sisè curs d'educació primària tots els alumnes, excepte aquells que siguin declarats exempts per la convocatòria corresponent, han de realitzar una prova d'avaluació externa que mesura les competències i els coneixements bàsics que han d'haver adquirit al final de l'etapa.
2. La prova, elaborada per l'òrgan responsable de l'avaluació, d'acord amb el títol XI de la Llei d'educació, té un caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumnat, les famílies i els centres.
3. Els resultats de la prova completen i enriqueixen les diferents fonts d'informació de què disposen els centres per identificar en cada alumne el grau d'assoliment de les competències i els coneixements bàsics i, si s'escau, els factors que li poden dificultar el seguiment de les activitats d'aprenentatge al llarg de l'educació secundària obligatòria.
4. Els resultats de la prova proporcionen al centre una informació rellevant per identificar elements de millora amb relació a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, així com d'altres aspectes de l'organització i el funcionament del centre. Els resultats de la prova proporcionen als docents indicadors pedagògics que els han de servir per orientar i organitzar les propostes educatives.
5. Correspon al Departament d'Ensenyament, en el marc de la normativa vigent, definir l'estructura, el contingut, la implementació, la correcció i l'explotació dels resultats de l'avaluació final d'etapa.

ORDRE D'AVALUACIÓ ENS/164/2016 del 14 de Juny.

Articles de l'1 al 22.

Secció 4. DOCUMENTS OFICIALS D'AVALUACIÓ

ORDRE/EDU/296/2008/Article 8

1. Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

2. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques establertes com a centre, dins dels períodes establerts i acordats als cicles i han d'estar sota custòdia del centre.
3. El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.
4. Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.
5. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi han de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
6. En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Informe Individualitzat

ORDRE/EDU/296/2008/Article 12

1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha **d'elaborar el tutor o la tutora** en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

ORDRE/EDU/296/2008/Article 15

Altres documents d'avaluació

1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.
2. En el marc del projecte educatiu, correspon a cada centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

Secció 5. AVALUACIÓ DE CENTRE

DECRET 102/2010/Article 57

Elements de referència en l'avaluació dels centres

1. L'avaluació dels centres té necessàriament en compte els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu del centre per al període considerat.
2. Els indicadors de progrés que s'usen en l'avaluació fan referència a resultats, processos, recursos i condicions d'equitat, i en tot cas s'han d'establir de manera contextualitzada a cada centre.
3. L'avaluació de resultats o de rendiments educatius d'un centre té en compte la seva pràctica inclusiva i incorpora, entre altres elements, les avaluacions de les competències bàsiques assolides per l'alumnat; el resultat de les avaluacions externes d'alumnat, especialment les referides a la finalització de cada etapa educativa, i les dades relatives al context socioeducatiu i a l'abandonament escolar.

DECRET 102/2010/Article 58

Caràcter continu i cíclic de les avaluacions dels centres educatius

1. L'autoavaluació dels centres té caràcter continu. La programació general anual del centre en concreta, per a cada curs escolar, els indicadors d'avaluació corresponents. Aquesta concreció, en els centres públics, es fa a partir dels indicadors que consten en el projecte de direcció, i d'acord amb els indicadors del projecte educatiu.
2. Coincidint amb l'any de finalització dels períodes ordinaris de mandat de les direccions dels centres, i un cop recaptades la informació i les dades pertinents, s'emet un informe amb el resultat de l'avaluació externa en què s'indiquen a cada centre els aspectes susceptibles de millora.

Al llarg del curs es tindrà en compte els indicadors de centre i la memòria anual.

DECRET 102/2010/Article 59

Efectes de l'avaluació dels centres

1. L'avaluació d'un centre és un referent a tenir en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent en el centre.
2. A més dels efectes previstos a l'apartat anterior, l'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui:
 - a) Revisar el projecte educatiu i les concrecions curriculars que conté, així com aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre i, en els centres públics, el projecte de direcció.
 - b) Substituir les persones que exerceixen òrgans unipersonals de govern i coordinació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- c) Revisar l'acord de coresponsabilitat i els recursos addicionals assignats al centre.
- d) Obtenir, en els termes que s'estableixin, la qualificació de centre de referència educativa.
- e) Orientar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.
- f) En els centres públics, aportar criteris per valorar els nous projectes de direcció en el si de la comissió de selecció de futures direccions.
- g) En els centres públics, avaluar l'exercici professional del personal d'atenció educativa.

DECRET 102/2010/Article 60

Avaluació de centres i avaluació de l'exercici de la docència

1. En l'avaluació de l'exercici de la docència s'ha de prendre en consideració la implicació del professor o professora en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.
2. El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició de graus docents en el professorat dels centres públics i sobre els elements de promoció professional docent en el professorat dels centres privats concertats.

DECRET 102/2010/Article 61

Avaluació de centres i de l'exercici de la direcció en centres públics

1. Entre els factors que es tenen en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva en els centres públics s'hi inclou necessàriament el resultat de l'avaluació del centre i de l'aplicació del seu projecte de direcció.
2. El resultat positiu de l'avaluació del director o directora és un mèrit a tenir en compte en tots els processos vinculats a la seva carrera professional docent.
3. Sense perjudici del que estableix l'apartat 1, l'avaluació de l'exercici de la direcció de què han de ser objecte els directius professionals de centre públic s'ha d'atenir a les seves normes específiques de procediment, criteris i indicadors.

ACORD DE CENTRE:

Procés d'avaluació inicial i final. Per tal d'assegurar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat d'una forma contínua i per poder observar especialment el progrés de l'alumne en el conjunt d'àrees del currículum, els tutors/es i especialistes observen i enregistren diferents aspectes dels alumnes per a tenir constància del punt en el qual comencen el curs i poder valorar al llarg del l'any, el seu progrés i el desenvolupament de les seves competències.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Al juny es fa una reflexió de totes les observacions i registres del curs per a valorar el progrés de l'alumne.

Al nostre centre totes les feines dels alumnes són proves d'avaluació.

Les comissions d'avaluació es desenvolupar en tres moments diferents a primària i dos a educació Infantil.

Es obligació dels tutors i els especialistes:

- Portar l'acta d'avaluació correctament emplenada el dia de la comissió d'avaluació.
- Omplir el full de rendiment, ritme i actituds
- Fer la graella de qualificacions del trimestre (primària)

Les minicomissions es desenvoluparan al mes d'Octubre per a fer un seguiment dels nens/es amb més dificultats de cada aula o amb altes capacitats.

Assistiran els especialistes, el tutor/a i el/la cap d'estudis. Cal que els tutors portin a les minicomissions l'acta correctament complimentada amb totes les seves observacions.

És responsabilitat del tutor/a i dels especialistes:

- Emplenar correctament l'informe individual de cada alumne i entregar-ho durant el període establert com a centre, per a informar a les famílies del moment evolutiu/aprenentatge dels seus fills. Aquest informe es lliurarà a les famílies un cop cada trimestre.
- Parlar amb les famílies per a informar-les del moment evolutiu dels seus fills i dels resultats del trimestre.
- És responsabilitat dels mestres utilitzar el sistema de valoració consensuat a l'escola.
- Tots els mestres del centre estan obligats a autoavaluar-se seguint els models de centre establerts.
- Fomentar l'autoavaluació en els alumnes i la co-avaluació. Afavorir feedbacks immediats als alumnes.

Capítol 4. Atenció a la Diversitat

LLEI/12/2009/Article 81

Criteria d'organització pedagògica dels centres per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques

1. L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2. Els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.
3. S'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:
 - a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
 - b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.
4. Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.
5. Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

Article 82

Criteria d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar

1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre adequadament els alumnes amb trastorns

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

d'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament.

2. L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

Article 83

Criteris d'organització dels centres per a atendre els alumnes amb altes capacitats

1. El projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a atendre els alumnes amb altes capacitats, amb programes específics de formació i flexibilitat en la durada de cada etapa educativa.

2. L'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada.

DECRET/142/2007/Capítol IV

Atenció a la diversitat

Article 11

1. 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-se les adaptacions del currículum, com també el suport en el grup ordinari, els agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.

2. El Departament d'Educació posarà les condicions necessàries perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugui assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius del currículum i, per tant, s'asseguraran les mesures curriculars i organitzatives adients.

Així mateix, 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.

3. Sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix cicle prevista a l'article 16.3, l'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

4. L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.

L'alumnat que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertoca per edat.

5. L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. El Departament d'Educació establirà els requisits de diagnòstic i informe per als diferents casos.

ORDRE/EDU/296/2008/Article 5

Atenció a la diversitat

1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.

b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.

c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.

d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

2. Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un **pla individualitzat** que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i l'alumne/a mateix si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla.

El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.

d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.

e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.

f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Mesures d'atenció a la diversitat que cal desenvolupar amb l'alumnat que ho requereixi:

- El tutor/a ha d'informar en tot moment a les famílies de les mesures d'atenció a la diversitat desenvolupades amb els alumnes i complimentar la documentació de centre corresponent.

Mesures metodològiques:

- El/la mestre/a dins l'aula farà una atenció individualitzada amb els nens/es que ho necessiten en funció de la feineta preparada proposant petits reptes per construir el seu aprenentatge.

- Les activitats d'ambients s'adaptaran a les necessitats dels nens/es. Dins d'una mateixa aula hi haurà dossiers de treballs i materials diferents.

-El/la mestre/a adaptaran les feines dels nens/es: reduint la llargària d'un text, canviant el tipus de lletra si cal, preparant materials matemàtics manipulatius,...

-Els mestres treballaran dins l'aula la competència informacional: recerca, síntesi, esquemes...per a donar estratègies als alumnes i que puguin fer un bon ús de la informació.

- S'especificarà que cal aprendre en cada moment per a que els nens/es siguin conscients dels seus aprenentatges.

- Desenvolupament de PI si són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes per al seu progrés

- Es deixarà més temps per a desenvolupar les feinetes als nens/es que puguin tenir dificultats.

- S'utilitzaran materials digitals: ordinadors i pissarres digitals (tot i que necessitaríem més).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Els mestres observaran/reconeixeran els canals d'aprenentatge dels alumnes.
- Els deures de casa es demanaran en funció de les necessitats dels nens/es. La correcció dels deures es farà en gran grup (per a compartir les respostes de tots els alumnes) i en grup reduït, quan calgui (per a fer un feedback més immediat).
- Les explicacions es repetiran sempre que calgui, tant individualment com en grup.
- Hi haurà comunicació diària amb les famílies.
- Es desenvoluparà treball cooperatiu dins l'aula i amb especialistes

Mesures organitzatives:

- Es faran reunions de seguiment d'avaluació a meitat de cada trimestre per a parlar dels nens/es amb més dificultats d'aprenentatge i nens/es d'altres capacitats. Es farà per a analitzar els determinants de l'aprenentatge de l'alumne, què és el què a portat a l'alumne a la situació actual. Es replantejarà el treball que es farà amb aquells nens/es durant la meitat del trimestre: dos o tres objectius clars, qui s'encarrega de que els pugui assolir (tutor, MEE, especialistes), quins materials es faran servir... i tot això s'avalua a la comissió d'avaluació de final de trimestre. Els nens/es amb PI, se'ls avalua en funció d'aquest document.
- Es passaran els diferents protocols (dislèxia, altres capacitats...).
- Als cicles pedagògics avaluarem les pràctiques docent per a millorar el procés d'aprenentatge.
- Reunions periòdiques de comissions de seguiment i d'Atenció a la diversitat.
- Enregistrarem sistemàticament els aspectes que es tracten, dels acords i del procés d'avaluació.
- Es Traspassarà la informació per part del mestre del curs anterior als mestres nous per a conèixer les característiques dels nens/es.
- Es faran observacions de mestre dins l'aula.
- Es desenvoluparan setmanalment tutories individualitzades amb els nens/es.
- Tots els grups tindran reforços dins les aules.
- Tots els grups tindran desdoblaments amb especialistes per a que els tutors puguin treballar amb grup reduït.
- Assessorarem a les famílies.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- S'atendrà als alumnes nous i a les famílies. Rebuada dies abans de començar per a explicar el funcionament del centre, i fer una visita. Presentació del tutor/a a la família i al nen/a. Entrega del dossier de funcionament de centre. Es treballa l'acollida des del grup classe.
- Sistematitzarem i desenvoluparem activitats d'educació emocional a totes les etapes.

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

Capítol 1. Informació a les famílies

És important que tots plegats mantinguem una bona relació i comunicació i per això no hem de dubtar a fer servir els diferents canals:

- Reunions organitzatives de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren a començament de curs i en el moment de la preparació de la realització de les colònies.
- Reunions pedagògiques de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren durant el primer trimestre per tal de fer participar els pares de les diferents metodologies emprades en el centre.
- Entrevistes entre els pares i mares i les tutores o tutor. Aquestes entrevistes, normalment les convoca la tutora o tutor, tanmateix qualsevol pare o mare en pot sol·licitar personalment per telèfon o a través de l'agenda. Cada tutor/a té assignat dia i hora per fer les entrevistes.
- Entrevistes amb direcció. Cal demanar prèviament l'entrevista.
- Notes i circulars informatives adreçades als pares per correu electrònic i/o paper.
- Notes adreçades als tutors mitjançant l'agenda (posar un clip a la pàgina on s'escriu la nota per a poder-la localitzar més ràpidament)
- Notes adreçades a direcció o administració mitjançant l'agenda amb clip o correu electrònic (a8063710@xtec.cat)(escolanova@escolanova.cat)
- Per telèfon (936840257).
- Mitjançant el bloc de l'escola
- Rètol informatiu taronja: "ENS COMUNIQUEM...", al taulell d'anuncis, on es penjarà si aquell dia hi ha una nota o informació.

Capítol 2. Participació de les famílies

Secció 1. ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPAs) més endavant AFAS (ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre estan constituïts en una associació (**article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol** d'educació) que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. L'associació de mares i pares d'alumnes té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les funcions més importants són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre
- Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.

Secció 2. ESPAI FAMILIAR (ANTIGA EPAMA)

Amb l'Espai familiar el que pretén és crear espais de comunicació, reflexió i formació al voltant de temes relatius a la criança dels fills, fomentar la relació, cooperació i coordinació entre els docents i la família i fer arribar la manera de fer de l'escola, el projecte educatiu.

Es basa en diferents tipologies de trobades per arribar de diverses maneres al màxim de persones possibles. És molt important que tothom busqui la manera de sentir-se més a gust dins d'aquest espai. Es realitzaran:

Xerrades amb famílies amb un especialista extern. Seran gratuïtes, subvencionades per l'AMPA i l'Escola Nova. Quan es presenti cada xerrada caldrà apuntar-se per veure el nombre d'assistència (per les cadires i l'espai).

Tallers en família amb famílies, pares i mares amb o sense fills (depenent del tipus d'activitat), amb un especialista extern. Tindran un cost econòmic per a les persones que vulguin assistir. Quan es presenti cada taller caldrà apuntar-se amb compromís d'assistir-hi ja que segurament les places seran, en aquest cas, limitades.

Tallers d'escola amb famílies, pares i mares, i els mestres voluntaris com a especialistes. Seran gratuïtes. Quan es presenti caldrà apuntar-se potser hi hagi un número de places limitades.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Taules rodones seran gratuïtes. Compromís d'assistència a llarg termini, per crear un marc de comunicació i confiança adient. Caldrà apuntar-s'hi

Respecte els ponents, és important tenir present que lògicament són persones que segueixen la línia metodològica de l'escola, el projecte educatiu.

Secció 3. FAMÍLIA DELEGADES DE CLASSE.

L'escola té un sistema de comunicació basat en part en la figura del delegat/da, que es va iniciar fa anys a proposta de l'AFA. La proposta va ser portada a la direcció del centre, al claustre i al Consell Escolar i, per tant, fa anys que està vigent.

La figura del delegat/da esdevé una persona de referència de cada grup classe que representa les famílies i complementa els canals de comunicació ja existents a l'escola. La via de comunicació amb els delegats/ des no substitueix cap dels mecanismes de comunicació formal habituals que utilitza cada família en particular, com pot ser la comunicació directa amb el/la tutor/a, amb la direcció, ...

Els delegats han d'actuar doncs de frontissa entre tots els membres de la comunitat educativa;



Les funcions dels/les delegats/des són:

En relació a L'ESCOLA:

- Ser el vincle d'unió entre les famílies de la classe i la tutora a l'hora de comunicar aspectes organitzatius i /o pedagògics que afectin la vida del grup.
- Facilitar la relació entre les famílies i escola amb una actitud proactiva i generadora de confiança.
- Ajudar a fer entendre la manera de treballar de l'escola, la seva filosofia i els tempos que marca.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Diferenciar les qüestions de caràcter personal que afecten a una família, de les qüestions que esdevenen grupals per la seva naturalesa.
- Col·laborar en el dia a dia amb l'escola i les famílies amb una actitud de respecte i discreció vers les persones implicades.

En relació de L'AFA

- Ser el vincle d'unió entre les famílies de la classe que representen i l'equip de l'AFA.
- Participar, si s'escau, en l'assemblea anual de l'AFA i fer-ne una petita devolució a la resta de famílies del grup.
- Difondre totes aquelles informacions que l'AFA enviï relacionades amb l'escola en si, amb el poble o temes que es consideri que poden ser d'interès per les famílies.

En relació amb les FAMÍLIES

- Promoure i incentivar totes aquelles iniciatives de les famílies que ajudin a la cohesió del grup i de llurs famílies.
- Facilitar l'escolta dubtes, inquietuds i suggeriments per a que tothom se senti atès, inclòs i escoltat.

Secció 4. FAMÍLIES COL.LABORADORES

Som una escola molt oberta a **les famílies**, que en gran part, són molt participatives. Aquesta implicació és meravellosa i aporta moltes coses a l'escola i sobretot als més petits. Però no ens oblidem que som un sistema i cada persona té el seu lloc.

Les famílies de la nostra escola estan molt implicades a molts nivells (en el nostre dia a dia, en la manera com enfoquem l'aprenentatge...). Participen molt perquè els hi donem espai per a fer-ho.

El paper de mare o pare col·laborador va ser creat per tal poder comptar amb un número de pares i mares amb força disponibilitat per tal de participar en diferents activitats que es fan a l'escola de forma puntual o bé fixes cada setmana.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Hi ha pares i mares Col·laboradors per :*El dia de la fruita, Bricolatge, Biblioteca, Sortides, Educació física, Tallers, Festes...*En cada activitat tenen una funció concreta i una manera de fer i actuar que s'explica a l'inici de curs.

Aspectes generals

- Els pares i mares col·laboradors han de ser curosos amb la privacitat dels alumnes, han de tenir en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Han de recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua o intentar-ho dins de les possibilitats de cadascú.
- Han de fer-se respectar i si hi ha algun alumne que els faltés el respecte, cal demanar una resposta curosa i adreçar-se a la persona responsable del grup per informar.
- Ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nens.
- Valorar l'estada, l'activitat i el comportament que han tingut els alumnes vers a ells amb la mestra corresponent a l'activitat.

Protocol d'actuació davant dels familiars col·laboradors:

Abans d'iniciar l'activitat

- Recordar a les famílies col·laboradores que siguin curosos amb la privacitat dels alumnes, que tinguin en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua.

Davant dels alumnes

- Fer la presentació del seu nom i del parentiu que tenen amb els nens o nenes de la mateixa classe o d'una l'altre classe.
- Demanar als alumnes que saludin i donin la benvinguda.
- Explicar en que consistirà l'activitat que es farà.
- Explicar que s'espera d'ells en aquesta activitat: ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nens .

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Recordar les normes generals de classe i les concretes per aquella activitat davant dels pares i mares.
- No es poden fer fotos amb els mòbils i càmeres fotogràfiques personals

A l'acabar l'activitat

- Agrair la tasca feta per part de la professora o professor.
- Demanar als alumnes que agraeixin la tasca feta.
- Acomiadar a les famílies amb atenció i respecte.
- Agrair la tasca feta i parlar de com s'han sentit ells davant de l'activitat i davant dels alumnes

Capítol 3. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar a partir d'una proposta presentada per una comissió formada per pares i/o mares i mestres del centre, a més a més de la direcció, i presentada al consell escolar per la seva aprovació.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director del centre públic o el titular del centre.

Cada inici de curs es farà una lectura de la mateixa en les reunions d'inici de curs, a més a més d'entregar còpies, si es creu necessari, per tal de fer memòria.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

addicionals per al seguiment de cada alumne. Aquesta addenda la signarà durant el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne i el tutor del centre i l'alumne de cicle superior i tindrà, com a mínim, una revisió anual.

ACORD DE CENTRE:

La nostra carta de compromís

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE:

1. L'escola es compromet a mantenir els dos pilars fonamentals a partir dels quals es desenvolupa el Projecte Educatiu de Centre (PEC):

- Una mirada respectuosa envers els infants.
- Metodologies de treball actives i vives.

... per tal de contribuir al desenvolupament integral dels infants tot respectant la seva naturalesa pròpia i de la família (religiosa, moral i ideològica), les seves necessitats, tenint-ne cura perquè puguin créixer en equilibri i benestar.

2. Centrar l'actuació tenint com a punt de partida una mirada àmplia envers la infància i l'educació, tenint en compte en tot moment les necessitats dels nens i de les nenes: protecció i seguretat, autonomia i exploració, autoregulació i temps d'interacció, moviment i joc espontani, necessitat de pertinença i de vincles, construcció d'un autoconcepte positiu, autorealització i desenvolupament de totes les potencialitats i dimensions de la persona, acompanyament emocional... perquè l'infant se senti reconegut, acceptat i estimat.

3. Oferir a les famílies una escola acollidora i oberta a les aportacions on cadascú hi trobi el seu lloc i senti que hi pertany. Vetllar perquè hi hagi una complicitat entre la família i l'escola de manera que el vincle que es creï esdevingui el punt de partida per poder "fer escola" a partir de les reflexions compartides, créixer junts i juntes, aprendre els uns dels altres, sempre des del respecte i la confiança... perquè les relacions humanes siguin naturals des d'una mirada amorosa.

4. Mantenir informades a les famílies dels documents de centre (especialment del PEC) i de l'organització i funcionament general de l'escola.

5. Mantenir el funcionament com a "escola oberta a les famílies" amb la voluntat de cuidar la comunicació regular família-escola per tal d'acompanyar

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

conjuntament a l'infant en el seu procés de creixement personal i d'aprenentatge, adoptant en tot moment les mesures educatives més adients per atendre les necessitats específiques de cada alumne o alumna.

6. Compartir informació amb la família sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i l'avaluació que es van duent a terme a l'escola.

7. Vetllar pel bon funcionament i per la continuïtat del treball compartit en la creació de l'escola a través de les comissions de famílies-escola, de la feina conjunta escola-AMPA, dels pares i mares col·laboradors, del Consell Escolar del centre i l'espai de pares i mares.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA:

1. Respectar i col·laborar en l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) a través dels canals de participació que ofereixi l'escola. Conèixer de primera mà la metodologia, l'organització i el funcionament i respectar-ho, tenint present en tot moment les tasques, funcions i responsabilitats de cada persona dins de l'escola.

2. Establir una comunicació directa amb el centre parlant primer, sempre, amb el tutor/a, després amb l'equip docent i, finalment, amb l'equip directiu sempre que sorgeixin dubtes o situacions que necessitin ser resoltes. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del PEC.

3. Interessar-se per la vida de l'escola, pel dia a dia, per les actuacions que requereixin la participació de les famílies des de l'àmbit on cada persona se senti més a gust: comissions de famílies-escola, la junta de l'AMPA, , participació directa com a pares i mares col·laboradors, al Consell Escolar del centre, dins l'espai de pares i mares, amb acompanyaments en moments puntuals... Aquesta implicació beneficia en molts sentits la relació pares i fills. L'escola dóna la oportunitat de compartir espais educatius amb els fills i filles per millorar la relació familiar, amb coherència al projecte educatiu de l'escola.

4. Respectar el caràcter propi del centre, les metodologies de treball vives i actives, i les actuacions docents centrades en una mirada respectuosa envers els infants.

5. Facilitar a l'escola les informacions que siguin rellevants (emocionals, acadèmiques, vivències que ha viscut l'infant...) per l'acompanyament del fill o de la filla en el seu procés de creixement i d'aprenentatge. Vetllar per actuacions

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

amb l'equip docent centrades en la complicitat i el treball compartit. Podem comunicar totes les informacions a les entrades i sortides de l'aula, a les entrevistes, a les agendes...

6. Acompanyar als nostres fills en les relacions i la convivència. Els nens i nenes han de ser capaços de treballar i jugar amb persones diverses, conviure, col·laborar, tenir empatia, i participar en diferents situacions. Hem de promoure un clima de confiança i diàleg que doni als nens i nenes les estratègies per poder conviure en pau i felicitat.

COMPROMISOS PER PART DELS INFANTS:

Els nens i nenes, al principi de cada curs, elaboren les normes de l'aula. En començar el curs, us farem arribar els compromisos que han acordat els infants, a cada classe.

COMPROMISOS DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA:

Emmarcat dins del Projecte de convivència del centre, a través del Consell d'infants de l'escola, els nens i nenes van definir que volia dir convivència a l'Escola Nova. Aquest treball es va construir prèviament a les aules i després es va concretar gràcies als delegats de cada classe al consell d'infants. Van buscar aquelles paraules que pensen que són importants i imprescindibles per a una **escola que estima, que camina i que participa a favor de la convivència.**

Amb aquestes paraules van fer un quadre que es troba a l'entrada de l'escola on tots els alumnes vam deixar la seva empremta en senyal de compromís amb el projecte. Els nens i nenes del Consell d'Infants van anar una mica més enllà i van presentat el quadre als mestres, al personal de menjador i a les famílies delegades de cada classe per a que també poguessin participar, deixar la seva empremta i compromís per a conviure plegats a l'escola sota el marc d'aquestes paraules: equip, comunicació, respecte, compartir, confiança, companyonia, empatia, pau, acceptar, respectar les diferències, col·laborar, sinceritat, compromís, relacionar-se, estimar-se, responsabilitat.

Capítol 4. Organització i gestió

Secció 1. REGLAMENT TIC

Compromís de bones pràctiques de dispositius digitals

1. L'ordinador portàtil és un recurs pedagògic per l'alumnat.
2. L'equip **docent** és el responsable de coordinar i supervisar l'ús dels dispositius al centre. En finalitzar la classe el mestre/a recull en el full de registre el seu nom, els portàtils que ha utilitzat i el grup que ho ha fet servir. També, revisarà que tots els portàtils i el carro estiguin ben connectats perquè les bateries es puguin carregar.
3. El/la mestre/a i els delegats TIC són els responsables d'omplir el **full de control**. En aquest document s'ha d'indicar els ordinadors que han sigut utilitzats i escriure les incidències amb detall que s'han detectat i comunicar personalment el problema al mestre/a de l'equip de coordinació TIC. El full de les incidències es revisarà un cop per setmana.
4. La responsabilitat de l'estat dels portàtils recaurà sobre els i les alumnes que els utilitzen. El mal ús del material tindrà les conseqüències pertinents segons la normativa vigent en les NOFC.
5. La família es responsabilitza de l'ús acadèmic, adequat i correcte que el seu fill o la seva filla fa dels dispositius fora del centre.
6. El so del dispositiu ha d'estar desactivat, excepte quan el professorat ho indiqui. Cada alumne/a ha de portar els seus auriculars (s'han d'evitar auriculars *gamer*) i només els podrà fer servir quan el professorat ho indiqui.
7. A l'arribar a classe l'alumnat deixarà l'ordinador portàtil on el professor/a indiqui sense engegar-lo.
8. Al centre, l'ordinador portàtil només es pot utilitzar quan el professorat ho indiqui i seguint en tot moment les seves indicacions.
9. L'alumnat és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador portàtil. El professorat del centre, famílies o tutors legals sempre tindran accés al seu contingut.
10. Les contrasenyes han de ser secretes, personals i intransferibles. No es poden compartir.
11. És recomanable que l'alumnat porti ratolí.
12. Només es podran accedir als continguts (aplicacions, webs, etc.) que hagi autoritzat el professorat.
13. Els ordinadors portàtils són d'ús exclusivament acadèmic. Recordem que la descàrrega o compartició de pel·lícules, música i altre material amb copyright és il·legal i pot ésser considerada un acte delictiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

14. Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu, la Webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Només s'han de fotografiar altres persones al centre i gravar la seva veu si l'activitat acadèmica ho requereix i el docent dona permís. Gravar i fotografiar sense permís pot constituir un acte il·legal.
15. Es sancionarà aquell alumnat en els dispositius dels quals es trobin continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, indecents, etc.
16. Cal respectar el dispositiu propi i el dels companys i de les companyes i comunicar al professorat qualsevol comportament inapropiat.
17. Cal portar els ordinadors portàtils, els carregadors, els auriculars i els ratolins amb etiquetes que indiquin el nom i els cognoms de l'alumne/a.

Normativa d'ús dels portàtils carro d'informàtica

En finalitzar la classe el mestre/a escriurà en el full de control setmanal que es trobarà en la carpeta TIC el seu nom, els portàtils que ha utilitzat i el grup que ho ha fet servir. També, revisarà que tots els portàtils i el carro estiguin ben connectats perquè les bateries es puguin recarregar.

Funcions de l'alumnat encarregat dels dispositius digitals

El/la docent disposarà en cada curs d'alumnes encarregats dels recursos digitals que s'utilitzen a l'aula i s'encarregaran de:

1. Transmetre als seus companys/es la responsabilitat de tenir cura dels materials digitals.
2. Ajudar al/la docent al transport de portàtils tant al principi com al final de la classe.
3. Repartir i recollir cada un dels portàtils, col·locant-los al lloc que els correspon al carro.
4. Ajudar al mestre/a a omplir el full de control d'incidències.
5. Deixar ben endreçada la capsa amb els ratolins ben guardats. Cada ratolí està numerat i ha de guardar-se a la capsa corresponent.

Els dos encarregats digitals aniran canviant al llarg del curs segons el criteri del tutor/a del grup.

Pautes generals d'utilització:

- La responsabilitat de l'estat dels portàtils recaurà sobre els alumnes que els utilitzen.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

El mal ús del material tindrà les conseqüències pertinents segons la normativa vigent en les NOFC.

- El mestre/a que vagi a utilitzar el carro agafarà la **carpeta TIC** i el carro de portàtils i al final de la classe retornarà ambdues coses amb els documents omplerts per ell/a.
- El mestre i els delegats TIC són els responsables d'omplir el **full de control**. En aquest document s'ha d'indicar els ordinadors que han sigut utilitzats i escriure les incidències amb detall que s'han detectat i comunicar personalment el problema al mestre/a de l'equip de coordinació TIC. El full de les incidències es revisarà un cop per setmana.
- En finalitzar la sessió el mestre/a haurà de comprovar i assegurar-se que tots els equips estan ben apagats, col·locats i connectats a les bateries.

Reglament d'ús de l'aula d'informàtica i/o pissarres digitals amb les empreses d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AFA. Pel bon funcionament d'aquestes, considerem imprescindible posar en coneixement a tota la comunitat educativa d'unes normes de convivència que permetran un desenvolupament eficaç, organitzat i profitós.

Normes pel funcionament de les activitats extraescolars:

- El desenvolupament d'aquesta activitat serà en horari de migdia i/o de tarda. En el transcurs de l'activitat, l'alumnat està sota la responsabilitat del corresponent monitor/a.
- L'alumnat ha de ser curós amb el material i s'ha d'evitar que consumeixin aliments o begudes a prop dels ordinadors o pissarres digitals.
- En cas d'incidència/es en ordinador/s cal notificar-ho a la coordinació digital del centre a través de l'App d'incidències. A cada aula hi ha un codi QR per accedir a aquesta App.
- L'empresa de l'activitat ha de respondre pels danys (físics o lògics) que es causen als ordinadors i dispositius digitals de l'aula.
- Cal informar prèviament a la coordinació digital sobre canvis permanents que es vulguin fer en el software dels equips.

- Quan l'alumnat finalitza la sessió, cal vetllar perquè els infants tanquin correctament els ordinadors, projectors, pissarres i deixin l'aula endreçada (teclats, cadires i ratolins al seu lloc).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Per garantir el bon funcionament de l'activitat, aquells alumnes que incompleixin les normes bàsiques de convivència respecte els materials reiteradament no podran utilitzar els ordinadors o pissarres digitals.

Conveni de responsabilitat materials informàtics amb les empreses d'activitats extraescolars

Atès que les pissarres digitals són propietat de l'escola i si es fan malbé reverteix el cost a les quotes que paga tot l'alumnat, demanem que l'empresa que vulgui fer servir les pissarres digitals o ordinadors es faci càrrec del cost de reparació o reposició si es fa malbé. Cal que el responsable de les activitats extraescolars signi un document de conveni de responsabilitat. (Aquest document es troba en els annexos de les NOFC.)

Contracte famílies i mestres sobre l'ús dels portàtils docents.

- Contracte famílies

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

Des del centre es posa a disposició de l'alumnat de 5è i 6è aquest aparell per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. L'ús principalment serà per a fer-ho servir en el centre escolar i, en els casos indicats, podrà anar a casa. En el moment que l'ordinador surti fora del centre, és la responsabilitat com a família assegurar que es manté en bon estat, conscient que s'haurà de retornar al centre al final de l'any acadèmic. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control.

Es recorda que aquest ordinador no és de propietat, sinó que l'escola el deixa en préstec.

Es fa signar un document on consten els següents compromisos:

1. En cas que l'ordinador es dugui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís de la mestra o tutora, cal retornar-lo al centre el següent dia lectiu.
2. Dur l'ordinador carregat de casa. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

3. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo. L'escola posarà una etiqueta identificativa a cada ordinador.
 4. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia (només cobreix desperfectes o mal funcionament de fàbrica).
 5. A final de curs l'ordinador i el carregador s'han de quedar a l'escola. Cal que estiguin nets, lliures de pols, esquitxades, empremtes, etc.
 6. En el cas que l'ordinador hagi de sortir del centre, recomanem portar una funda adequada per a l'ordinador que se us retornarà a final de curs.
 7. En cas de pèrdua, robatori o desperfectes, la família s'haurà de fer càrrec de la seva reparació o reposició de l'ordinador per un de nou amb les mateixes característiques.
- Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat i es consideraria una falta greu. La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat. El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.

Per poder utilitzar-lo cal introduir l'usuari i la contrasenya que s'haurà indicat. La identificació personal permet al centre i al Departament d'Ensenyament gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades, ... Es recorda que és per a ús escolar, no és una joguina, ni es pot utilitzar com si fos l'ordinador "de casa"

La família es compromet a retornar el dispositiu, propietat de l'Escola Nova, al final del curs en el mateix estat en què se'ns ha cedit i a fer-ne un ús exclusivament educatiu. (En els annexos es pot trobar el document que han de signar les famílies)

- **Contracte mestres**

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equips necessaris a alumnes i docents tal i com es recull al projecte per a l'acceleració digital.

El centre posa a disposició dels docents un ordinador per tal que en feu l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar. Cada dispositiu està lligat a un únic usuari gestionat per una consola específica del centre que ha de permetre assignar els grups d'alumnes a cada docent i la instal·lació de programari específic, si s'escau.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Els docents signen un document on es comprometen a complir els següents punts:

1. Dur l'ordinador carregat de casa. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
2. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo. L'escola posarà una etiqueta identificativa a cada ordinador.
3. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia (només cobreix desperfectes o mal funcionament de fàbrica).
4. A final de curs l'ordinador i el carregador s'han de quedar a l'escola. Cal que estiguin nets, lliures de pols, esquitxades, empremtes, etc.
5. En el cas que l'ordinador hagi de sortir del centre, recomanem portar una funda adequada per a l'ordinador que se us retornarà a final de curs.
6. En cas de pèrdua, robatori o desperfectes, la família s'haurà de fer càrrec de la seva reparació o reposició de l'ordinador per un de nou amb les mateixes característiques. Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat i es consideraria una falta greu. La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat. (En els annexos es pot trobar el document que han de signar els i les docents)

Secció 2. COORDINACIÓ DIGITAL DE CENTRE

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals en el nostre centre cal disposar d'un coordinador/a que s'encarrega d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tant a nivell organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

Les funcions de la coordinació digital són:

- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre (Llei orgànica 15/1999) pel que fa referència a la protecció de dades.
- Establir la presència del centre en Internet (Portal de centre, bloc...)
- Promoure l'assoliment de la competència digital de l'equip docent.
- Promoure l'assoliment de la competència digital de l'alumnat.
- Organitzar el disc compartit del centre i la unitat compartida CLAUSTRE al Drive i vetllar perquè la resta del professorat ho vagi respectant.
- Impulsar l'ús de les pissarres digitals en les aules i fer una mica de formació amb el professorat sobre l'ús i el manteniment dels projectors.
- Vetllar perquè l'escola, dins el seu pressupost, tingui el màxim d'equipaments digitals.
- Liderar el Pla d'Estratègia digital de centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Informar a l'equip docent dels diferents programes informàtics i aplicacions digitals que hi ha d'una manera dinàmica i engrescadora.

Secció 3. PÀGINA WEB DEL CENTRE

En construcció la resta de contingut

- Les entrades del blog de l'escola que estaran protegides amb contrasenya seran les que incloguin àlbums de fotos del Google fotos. Les altres continuaran sent públiques. La contrasenya només es facilitarà a les famílies del centre.

1. TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Capítol 1. Aspectes generals

1. Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE. ASSISTÈNCIES I RETARDS.

Les classes comencen a les 09:00 h del matí i a les 15:00 h de la tarda. Per nosaltres, la puntualitat és important perquè ens permet poder treballar l'acollida amb tots els nens i nenes. Tant pels infants d'educació Infantil com d'educació Primària l'entrada es farà entre les 09:00 h i les 09:10 h de forma gradual i tranquil·la.

En el moment d'acollida, depenent del nivell, ens dediquem a donar la benvinguda mirant als ulls a cada infant, converses individuals, joc lliure, anticipació del que passarà durant el dia, revisar tasques pendents, lectura i atenció individual...

Les entrades i sortides d'Educació Infantil

Matí

Els alumnes de I3, I4 i I5 entren per la segona porta del C/ Santa Anna (la porta que està a baix de tot, no la principal). Sempre hi haurà una persona del centre que vigilarà la porta d'accés..

Les famílies d'educació infantil acompanyaran els seus fills i filles a la porta de l'aula al matí i els recolliran a la tarda.

Migdia

Accés per la porta del C/ Font de Flàvia. S'encarregarà el conserge d'obrir i vigilar aquest accés. Els infants d'Educació Infantil sortiran amb els mestres a la terrassa de l'entrada

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

i les famílies els recolliran. A les 15:00, les famílies d'Educació Infantil acompanyaran als seus fills i filles fins les aules.

Tarda

Les famílies dels alumnes de l3, l4 i l5 entraran per la segona porta del C/ Santa Anna (la porta que està a baix de tot, no la principal) i aniran a recollir els seus fills i filles a la porta de l'aula, per la part del pati. En aquesta porta no hi haurà cap persona del centre ja que a partir d'aquest moment, els alumnes estan sota la responsabilitat dels seus familiars que han de controlar que els nens i nenes no surtin sols al carrer.

Les entrades i sortides d'Educació Primària

Matí

Els infants de Primària entraran per la porta de la terrassa del C/ Font de Flàvia. Accediran cap a les aules per la porta de la terrassa. S'encarregarà normalment el conserge d'obrir i vigilar aquest accés.

Les famílies que necessitin parlar un moment amb les seves tutores podran entrar amb els seus fills i filles fins a la porta de l'aula.

Les tutores les esperen a les aules i els mestres especialistes estaran al passadís de la planta principal i l'escala del segon pis per assegurar que els nens i les nenes es desplacin amb calma.

Les monitores d'acollida acompanyaran els alumnes d'aquests serveis a les aules.

Migdia

Accés per la porta del C/ Font de Flàvia. Normalment s'encarregarà el conserge d'obrir i vigilar aquest accés.

Els infants d'Educació Primària sortiran amb els mestres a la terrassa de l'entrada on els estaran esperant les famílies.

Les monitores de l'espai migdia recolliran i acompanyaran els alumnes d'aquests serveis.

Quan un pare, mare o tutor legal no vingui a recollir el seu fill o filla en l'horari establert pel centre, l'escola intenta posar-se en contacte per informar-los que es quedarà al

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

menjador prèvia nota a l'agenda i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses que això comporta.

A les 15.00h, els infants de Primària entraran sols fins a les aules. Els tutors o tutores els esperen a les aules i les mestres especialistes estaran al passadís de la planta principal i l'escala del segon pis per assegurar que els infants es desplacin amb calma.

Tarda

Els infants es recolliran a la pista del pati, la terrassa o l'aula en funció de la quantitat d'alumnat al centre. S'encarregarà el conserge d'obrir aquest accés i esperar fins a tancar. Els alumnes estan sota la responsabilitat dels seus familiars que han de controlar que els nens i nenes no surtin sols al carrer.

Els/les monitors/es d'activitats extraescolars i servei d'acollida recolliran els alumnes d'aquests serveis a les aules.

A partir de les 16:30h només es poden quedar al recinte escolar aquell alumnat que realitzin activitats extraescolars. Els monitors en seran els responsables.

Quan un pare, mare o tutor legal no vingui a recollir el seu fill o filla en l'horari establert pel centre, l'escola intenta posar-se en contacte per informar-los que es quedarà a l'acollida prèvia nota a l'agenda i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses que això comporta.

En cas de pluja

La recollida de tots els/les alumnes del centre es farà directament a l'aula o a la terrassa segons l'edat i l'organització d'aquell curs escolar. Cal deixar els paraigües a l'exterior de l'edifici. Per a la quantitat de persones que entren en aquell moment, es demana un desplaçament calmat per l'edifici i que el to de veu sigui baix.

Què passa a partir de les 9:10h

A les 9:10h es tancaran les portes de fora al mateix temps que s'apagarà la música i per tant, si queda algun familiar dins del centre haurà de sortir en silenci, per la porta principal de la Planta 1.

Si hi ha alguna família que no pot arribar a l'escola en aquest horari (9 a 9:10) i es troba les portes d'entrada tancades, haurà d'anar per la Porta Principal del C/ Santa Anna i

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

algú del centre recollirà els infants i els portarà fins a la classe corresponent. La família, en aquest moment, ja no pot accedir fins les aules (a excepció de casos concrets parlats amb la tutora o equip directiu).

Les entrades a partir de les 9.10 es consideren retards. Es registren des de la tutoria i es comuniquen a les famílies a través de diferents canals de comunicació (agenda, correu, entrevista...).

Aquests retards queden recollits en els informes trimestrals de l'alumnat.

En cas de reincidència en retards, s'aplicaran les mesures estipulades en el **Protocol dels alumnes que arriben tard al centre**.

Acollida Matí i tarda

L'alumnat que van a acollida al matí (l'horari és de 7:45 a 9:00h) entraran a l'escola per la Porta de servei del C/ Font de Flàvia dins el seu horari habitual.

L'alumnat que es queden acollida a la tarda (l'horari és de 16:30 a 17:30h) els podreu anar a buscar per la Porta de servei del C/ Font de Flavià dins el seu horari habitual.

Aquest servei està gestionat per una empresa privada, contractada per l'AFA.

Protocol de recollida dels alumnes

L'alumnat del centre es poden recollir sense problema, pels seus pares i mares o tutors legals, si s'escau.

Totes les modificacions d'horari, tant d'entrada com de sortida de l'alumne, han de ser comunicats a la tutora o tutor corresponent.

Només s'entregarà a l'infant a una persona diferent a l'habitual si el seu tutor o tutora ha estat prèviament avisat i hi ha l'autorització per escrit. Si qualsevol persona ve a recollir un alumne i el professor no ha estat avisat i autoritzat, aquesta persona haurà d'esperar a que es localitza a la família telefònicament i aquesta faci una autorització escrita per correu electrònic.

La recollida dels alumnes a persones diferents als tutors legals s'han d'autoritzar per escrit i hi ha diferents vies:

- En primer lloc es pot fer l'autorització que tenim a secretaria amb totes les persones que s'autoritzen per a tot el curs a venir a buscar als infants.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- En casos esporàdics es pot autoritzar a l'agenda.
- En una situació en la que no s'arriba a l'escola cal avisar el més aviat possible trucant a l'escola i **ens cal que envieu un correu per autoritzar a una altra persona la recollida dels infants.**
- Només els alumnes de cicle superior (P5 i P6) podran recollir els seus germans petits de cicle inicial o educació infantil regulat a través d'una autorització escrita per parts dels pares, mares o tutors legals i entregant aquesta autorització a als tutors de l'alumne que serà recollit o bé a secretaria.
- En cas que la recollida dels infants la faci un menor d'edat que no està matriculat al centre cal que els pares o tutors legals ho autoritzin per escrit.

Alumnes que marxen sols a casa

Tot i que considerem que és un moment molt important per l'alumne, la recollida per part dels seus familiars de l'escola, a partir de Cicle Mitjà de Primària, un alumne podrà marxar sol a casa si els seus pares ho demanen i autoritzen.

Caldrà que facin una autorització escrita d'aquest fet, model que podran demanar a secretaria, i entregar al tutor o tutora. Aquesta autorització es guarda en l'expedient de l'alumne. La decisió de la família comporta la responsabilitat del que pugui fer els seu fill o filla des de que surt de la porta del recinte escolar.

Protocol per a la recollida dels infants per part dels pares i mares separats

Els pares i mares separats, des del primer moment, que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, ja sigui verbalment en els primers dies o a nivell oficial quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin d'immediat als professors dels seus fills i filles i a Direcció.

Si és un acord verbal, cal que facin un redactat escrit i signat per ambdues parts on expliquen les clàusules de la custòdia, els dies que els recolliran un o l'altre i altres aspectes d'interès.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la en l'expedient de l'alumne i informar al professor del seu fill i filla d'aquesta sentència.

En cas de la recollida dels seus fills o filles per qualsevol persona diferent caldrà de seguir els mateixos passos que els altres pares i mares, però sempre de forma escrita.

Protocol dels alumnes que arriben tard al centre

1. El tutor/a ha de Registrar a la llista d'aula els dies que els infants arriba tard.
2. És funció del tutor/a avisar a la família de què està arribant tard al centre i d'informar-se de quines són les causes d'aquest succés.
3. Si és reiteratiu cal escriure una nota a l'agenda, informant a la família de que s'està incomplint una norma del centre.
4. Si aquest succés continua passant, des de tutoria cal parlar amb la família en una entrevista.
5. Si continua la Direcció del centre envia a les famílies una circular informant dels diferents retards que s'han produït.
6. La reiteració freqüent d'aquests fets, es tracta a la comissió Social del centre i si escau a la comissió d'absentisme comunitari del municipi per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures necessàries d'intervenció.
7. Els tutors i tutores han de deixar constància en els informes dels retards i absències dels alumnes.

Retard en la recollida dels alumnes a la sortida del centre

El centre disposa d'un horari visible a cada porta on s'explica el temps màxim de recollida dels alumnes i les persones encarregades que es fan càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que **en cap cas un alumne no es pot deixar sol**.

Quan es produeixi un retard fora del marges raonables en la recollida dels alumnes (5-10 min) un cop acabat l'horari escolar, el mestra que té al càrrec l'alumne, procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne i el deixarà a l'acollida de la tarda, fins que arribin les famílies.

Un cop esgotat, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, tutors legals o altres familiars de contacte i transcorregut un marge de temps prudencial (10min) la

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà a l'equip Directiu la situació i l'equip directiu decidirà quan informar telefònicament de la situació a la policia local (hora de marge). Acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia en cas que el temps d'espera s'allargui. En cas de continuar produint-se alguna dificultat, de posar-se en contacte amb la família es posaran en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

En el cas d'un retard en la recollida tant dels nens i nenes a les activitats extraescolars o acollida, la persona responsable del servei trucarà a la família i si no hi ha resposta informarà telefònicament al responsable de l'acollida o activitat extraescolar per a informar-lo del fet (AMPA, DACOR,...) i aquest avisarà a la direcció del centre que haurà d'explicar la situació a la policia local.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tracta a la comissió Social del centre. En la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

Absentisme escolar

El terme absentisme s'utilitza per expressar diferents situacions de ruptura escolar. També es sol emprar per indicar situacions de desescolarització o abandonament escolar. És per això que és necessari definir el concepte: L'article 52. No-escolarització, absentisme i abandó escolar de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència estableix que s'entén per:

a) **No-escolarització**: el fet que els progenitors, els titulars de la tutela o els guardadors d'un infant o adolescent en període d'escolarització obligatòria no gestionin la plaça escolar corresponent sense una causa que ho justifiqui.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

b) **Absentisme:** l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu.

c) **Abandó escolar:** el cessament indefinit de l'assistència a la plaça escolar corresponent per l'infant o l'adolescent en període d'escolarització obligatòria.

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

o **Absentisme lleu** també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

o **Absentisme moderat:** Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

o **Absentisme greu també anomenat regular o crònic:** Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

o En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà **abandó escolar**.

Protocol de prevenció i abordatge de l'absentisme escolar.

El seguiment de l'assistència de l'alumnat per prevenir l'absentisme es fa de la següent manera:

- A primera hora del matí, 9:00h i a les 15h els tutors /es o mestres que estiguin a l'aula són els responsables de fer el registre de l'absentisme de cada dia.

- Les famílies han de justificar ja sigui via agenda, via correu electrònic, l'absentisme del seu fill o filla el mateix dia de l'absència.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Es recullen totes les absències no justificades i les justificades i a final de mes quan s'entrega el llistat a secretaria s'adjunten els justificants al llistat de registre d'assistència d'aula. Posar darrere del full les no justificades i les justificades.
- L'Equip Directiu junt amb el/la tutor/a, fa un seguiment sobre els casos d'absentisme o retard reiterat.
- El/la tutor/a informa a la família via agenda o via correu electrònic dels retards o absències dels infants. S'avaluen les possibles causes i es fa el seguiment implicant la família.
- El/la tutor/a tindrà en compte aquesta informació de cara a l'informe trimestral on cal d'adjuntar les faltes i retards a primària.
- Si les faltes són reiterades es portarà el cas a la Comissió Social del centre que valorarà el cas i les accions a fer.
- Quan es detecta un cas d'absentisme escolar greu, la direcció del centre s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per informar de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a.
- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre i la treballadora socials de l'EAP conjuntament fan una entrevista amb el pare, mare o tutor legal per informar per escrit (cal que la família signi el document), de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a.
- La direcció del centre ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials i comissió d'absentisme comunitari del municipi per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures necessàries d'intervenció. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció n'han d'informar al director/a dels Serveis territorials, per tal que si s'escau, ho

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Carta a l'atenció dels Serveis Socials del municipi amb registre d'entrada amb un recull de les faltes acumulades. Carta a la família per informar-la sobre aquesta acció i/o convocatòria per part de Direcció per parlar sobre el tema.

Reincorporació de l'alumne absentista. (EN CONSTRUCCIÓ)

La manca de mesures, recursos i estratègies específics per a l'alumnat que es reincorpora a l'aula i al centre després d'un període d'absentisme pot incidir en les dificultats del seguiment de les activitats que s'estan realitzant a l'aula i en la seva integració en el grup, allunyant més a l'alumne de la realitat escolar. Aquesta situació pot abocar l'alumne a reincidir en comportaments absentistes i provocar que la situació esdevingui crònica.

Davant d'aquestes situacions els centres educatius poden proposar accions com:

Tenir en compte les orientacions del document Mesures d'acollida per a l'alumnat que es reincorpora al centre després d'un període d'absència continuat, elaborat pel Departament d'Educació.

Concretar, en el pla d'acollida del centre, actuacions específiques destinades a la reincorporació al centre de l'alumnat absentista, com: planificar el retorn de l'alumne després de la seva absència pel tutor o persona de referència, valorar les causes de la situació d'absentisme per incidir-hi i evitar-les si és possible, disposar de materials amb continguts curriculars específics per, o bé donar continuïtat a les activitats a l'aula que s'han realitzat en la seva absència, o bé per fer-ne d'específiques del seu procés d'aprenentatge.

Elaborar un itinerari específic i/o un Pla individualitzat que permeti fer un seguiment individualitzat de l'alumne per garantir al màxim la seva integració al centre. Emprar els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu per establir els compromisos que adquireix el tutor/a, l'alumne que es reincorpora al centre i la seva família després d'un període d'absentisme per tal de reconduir la situació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Protocol d'àmbit comunitari davant situacions d'absentisme-25/06/2019 5/11

Organitzar i estructurar les sessions amb diversitat d'activitats que s'ajustin més a les característiques de l'alumne, considerant que sovint aquest alumnat té dificultats per mantenir l'atenció. Possibilitar la intervenció de dos docents a l'aula que col·laborin per facilitar l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat, més específicament de l'alumnat que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme. El Departament d'Educació ofereix en l'apartat Estratègies metodològiques de la Xtec orientacions per treballar Dos mestres a l'aula, una estratègia que pretén atendre i augmentar el suport a tots els alumnes, adequant la programació i la intervenció per garantir una atenció més individualitzada.

Promoure la tutoria entre iguals per tal d'establir una relació cooperativa entre les parelles d'alumnes, amb l'ajuda del professorat per facilitar la integració dels alumnes absentistes que retornen a l'aula. En aquest espai de la XTEC s'ofereixen orientacions i recursos per treballar la tutoria entre iguals. Impulsar programes d'alumnes referents, padrins i padrines, alumnes guia, tutories entre iguals, etc, en els que els companys i companyes poden jugar un paper clau en el procés d'acollida.

Tenir en compte les orientacions incloses en el tema L'acollida. de l'aplicació informàtica per a l'elaboració del Projectes de Convivència que el Departament d'Educació posa la l'abast dels centres educatius.

Alumnes il·localitzables

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes. El procediment d'actuació detallat en situacions d'absentisme de l'alumne s'ha d'explicitar en les normes d'organització i funcionament del centre.

En el moment que es doni una situació d'absentisme també es tindrà en compte el Protocol d'Absentisme del Departament d'Educació:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

PROTOCOL DE TECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU

Secció 2. HORARI DEL CENTRE.

L'horari escolar durant el curs serà de 9 a 12:30 als matins i de 15 a 16:30 a les tardes.

E. Infantil

- Aquest temps s'organitzarà de la següent manera:

09:00 – 09:10 Rebuda

09:10 – 10:30 Temps de treball

10:30 – 11:15 Esmorzar i esbarjo

11:15 – 12:30 Temps de treball

12:30 – 15:00 Temps d'espai migdia.

15:00 – 16:15 Temps de treball

16:15 – 16:30 Comiat

E. Primària

- Aquest temps s'organitzarà de la següent manera:

09:00 – 09:30 Rebuda i Lectura

09:30 – 10:30 Temps de treball

10:30 - 11:00 Esmorzar i esbarjo

11:00 - 12:30 Temps de treball

12:30 – 15:00 Temps d'espai migdia

15:00 – 16:30 Temps de treball

- Horari adaptat només per als alumnes de P3

Per afavorir l'adaptació dels nens i nenes de P3 a l'escola, aquests alumnes segueixen un horari diferent els dies 12, 13 i 14 de setembre. El dia de la reunió de pares, les tutores o tutor lliuren la informació concreta d'aquest horari a cada família.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Horari intensiu

Farem jornada intensiva de 9:00h a 13:00h

- L'últim dia del primer trimestre coincidint amb l'inici de les vacances de Nadal.

- Les dos últimes setmanes de curs.

Sempre davant la presentació i ratificació del Consell escolar i presentació al Departament d'Ensenyament per a la seva aprovació.

Secció 3. L'ESBARJO

El paper dels adults és acompanyar processos. Cal parlar de les normes del pati a les assemblees i anar-les recordant.

Pel que fa a l' alumnat d' educació Infantil:

Les sortides al pati dels alumnes d' E. Infantil es fan directament per la porta de la classe cap el pati una vegada han acabat d'esmorzar dins l'aula.

Els nens i nenes poden entrar a les classes a beure aigua durant l'estona de pati.

El lavabo de cada classe ha d'estar obert per tal de que els infants vagin quan ho necessitin.

Cada grup ha de disposar d'un kit de pati amb les joguines de pati (pales, galledes, fireta per la cuineta...)

No poden pujar a sobre de la cuineta. Els estris de la cuineta són només per jugar a la cuineta.

Pel tobogan s'han de tirar asseguts i només poden pujar per les escales. No es poden llençar joguines pel tobogan.

Les bicis i les motos (en el cas de que es facin servir) es fan anar pel ciment, no per la sorra. Després cal tornar-les a deixar a la caseta de fusta.

Les galledes i les pales són per jugar al sorral. Les galledes les poden treure per fer construccions però mai per fer forats a terra.

Els infants es podran enfilar al mur però no trepar per la tanca ni pujar al banc.

Les caixes verdes són per guardar els materials no per jugar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Els guixos són per pintar al terra del pati.

Les peces de construccions s'ha de recollir ordenades.

Les taules d'experimentació: Quan es facin servir el material es canviarà cada 2 mesos aprox. o en funció de la necessitat. La tutora o mestre que hi hagi a la classe prepararà les taules per l'hora del pati. Els materials estaran endreçats als armaris del pati. Cal acompanyar el joc que es faci a les taules d'experimentació. 5 minuts abans de s'acabi el pati cal començar a recollir les taules.

Cuineta: La mestra que la faci servir prepararà la zona de la cuineta, col·locant la taula i les safates amb el material de fireta.

Els mestres que estiguin al pati d'infantil s'encarregaran d'ajudar a canviar a aquells infants que s'embrutin.

Si es treuen les construccions de la caseta de fusta 5 minuts abans de que s'acabi el pati es començarà a convidar a recollir les peces. S'han de guardar ordenades

Regar les plantes: les tutores s'han de posar d'acord per anar regant les plantes de pati amb els nens/es.

Cal controlar el temps d'esbarjo. Si volem començar la següent sessió de manera puntual hem de tenir present que hem de recollir abans d'hora per tal de fer la recollida i els hàbits de després del pati amb CALMA i amb l'acompanyament pertinent.

SI PLOU O EL PATI ESTÀ MULLAT...

Cal parlar amb els infants d'aquestes NORMES ABANS de sortir al pati i fer una valoració constructiva després.

PODEM TREPITJAR ELS BASSALTS AMB BOTES D'AIGUA: Si l'infant no porta botes d'aigua no pot trepitjar els basalts ni posar-se al fang.

Abans d'entrar a l'aula es trauran les botes d'aigua (les deixaran a fora) i aniran a posar-se les sabates.

Els que porten sabates, abans d'entrar a l'aula s'espolsen els peus a la catifa de l'entrada.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

PODEM JUGAR AMB L'AIGUA I INTENTEM NO MULLAR-NOS: Poden jugar a fer transvasaments amb l'aigua, fer rius al sorral, fer pastetes...però no poden mullar-se expressament.

SI ENS MULLEM CAL CANVIAR DE ROBA: Els mestres han de preveure un temps per que els infants es canviïn de sabates i de roba (si fos necessari) després del pati. Els acompanyarem en aquest treball d'autonomia des de la calma i tenint molt present que aquest procés també forma part del seu aprenentatge.

SI PLOU HEM DE SORTIR AL PATI AMB L'IMPERMEABLE I LES BOTES D'AIGUA.

En el cas de que hi hagi molta aigua en algun basalt les mestres el buidaran una mica (amb les pales i les galledes) o podran regular el seu accés (amb una cinta per exemple).

Esbarjo de Primària

Els jocs de pati per Primària estan en una capsa de joguines de pati. Es prepararà pel professor d'Educació Física amb materials varis proposats pels mateixos alumnes o per les tutores de cada grup. Dins d'aquesta capsa hi ha diferents jocs de pati com: cordes, gomes, cercols... i 1 pilota.

Hi ha un dia a la setmana per jugar a pilota cada grup. Es penjarà una graella al pati i a la sala de mestres on s'especifica a quin grup li toca jugar a pilota cada dia de la setmana. Cada grup, s'organitzarà per a jugar amb la pilota. El resta de grups poden tenir una pilota però han de jugar en altres zones del pati.

A futbol, només es pot jugar, a la pista de minibàsquet que hi ha al costat dels lavabos.

El grup que li toca jugar a pilota s'encarrega de portar i recollir també la capsa de joguines de pati, un cop s'ha acabat el temps de descans. La capsa es guardarà, amb la supervisió del tutor, al lavabo de minusvàlids. i de recollir tots els papers del pati.

Es pot jugar a la sorra sempre que es respectin els arbres i que no anem a la part de l'hort.

Les sortides al pati s'efectuaran per la porta de la terrassa i baixaran per les escales de ferro al pati, els alumnes que estan situats en les aules del costat dels lavabos de la primera planta. Les tutores de primer s'encarreguen d'agafar i deixar la campana on hi

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

ha la clau del lavabo de minusvàlids.

Els mestres tenen assignades zones per tal d'assegurar el màxim l'acompanyament dels infants en totes les zones, en concret al pati hi ha 5 zones per acompanyar. Aquestes zones, estan establertes a l'hora de pati: lavabos, sorra, escales d'entrada i sortida al pati, font i part central del pati i final del pati (zona de l'institut). La zona de la sorra, arriba fins a l'hort. S'ha de vigilar amb els arbres. Hi ha una farmaciola al lavabo de minusvàlids.

Secció 4. ESMORZARS I ANIVERSARIS En revisió

Els alumnes de Primària esmorzaran al pati. Només s' esmorzarà a classe els dies de les celebracions dels aniversaris

Les carmanyoles i els abrics es deixaran en un lloc assignat a cada grup en el pati i s'ha de fer responsable als alumnes de la seva recollida abans de pujar a les classes.

Els nens/es que fan Ed. Física després del pati, agafen també el necessari, ja que es queden al pati amb els mestres.

A l'escola apostem per menjar de manera saludable, és per això que us demanem que l'esmorzar dels vostres fill/es sigui el més saludable possible.

Us fem un llistat d'idees de tipus d'esmorzars:

- Farinacis (preferentment integrals): pa, torrades, cereals d'esmorzar sense sucre (flocs de blat de moro, arròs inflat, musli...).
- Fruita
- Fruits secs (nous, ametlles, avellanes, etc.)
- Fruita dessecada (panses, orellanes, prunes seques, etc)
- Hortalisses (tomàquet, bastonets de pastanaga, cogombre, crema d'albergínia, etc.).
- Aliments proteics (truita, formatge, hummus,...)
- Aliments grassos (alvocat, crema d'ametlles, de cacauets o d'altra fruita seca, etc.).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Tenint en compte el medi ambient (la reducció de residus de plàstic) i l'alimentació saludable, no es podrà portar: tetrabricks de suc, llet, cacao, actimel..., envasos de plàstic (iogurts, petit suisse...), Brioixeria industrial (croissants, magdalenas, donuts,...), Laminadures

Aniversaris

Els aniversaris es celebrarem per grup classe. Les famílies, si ho desitgen, poden portar alguna cosa per menjar per compartir amb tots els companys i companyes. Aquests aliments han de ser comprats (coca comprada al forn, galetes, fruita..). No poden ser elaborats a casa per tal d'evitar possibles intoxicacions.

A Infantil, l'aniversari es celebra el dia que correspon i a Primària es celebren tots els aniversaris del mes en un únic dia on tots els alumnes implicats han de portar alguna cosa, després de posar-se d'acord les famílies, per aquell dia.

Important: No es repartiran a l'escola ni laminadures, ni regals, ni invitacions particulars.

Secció 5. JOCS I JOGUINES. APARELLS ELECTRÒNICS I DINERS

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan se'n fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecta.

Intentem que els nens no portin jocs i joguines de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, s'han de fer responsables del seu ús i assumir les conseqüències de qualsevol pèrdua o deteriorament ocasionat per l'ús dels altres companys o el seu propi.

Mòbils i rellotges intel·ligents

A l'escola els alumnes no poden portar dispositius mòbils. Tampoc a les sortides ni a les colònies.

Si algun nen o nena necessita trucar no tenim cap impediment en deixar trucar des del centre o truquem nosaltres.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Si alguna família té la necessitat de que el seu fill porti un mòbil perquè marxa sol a casa (4t, 5è o 6è), cal que us adreceu a direcció i signeu una autorització (Afegir model d'autorització).

Els mòbils es deixaran a secretaria a l'hora d'entrada i no es podran posar en marxa fins que estiguin fora del recinte escolar.

Si els infants que porten dispositiu mòbil fan ús durant l'estada a l'escola (tant en horari lectiu com en horari d'espai migdia) el mòbil es quedarà guardat a Direcció fins que el pare o la mare el passin a recollir.

Tampoc es poden portar els rellotges intel·ligents. Són dispositius amb els quals es pot jugar, poden gravar so, vídeos, fer fotos, fer trucades i navegar per internet... i no són adequats per a les aules.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o furt del mòbil o rellotge intel·ligent dins el recinte escolar.

Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

SORTIDES

Cada curs es té previst realitzar una sortida com a mínim cada trimestre. Una sortida relacionada amb el projecte del nom de la classe o un altre projecte treballat, una per a fer una activitat artística (musical o plàstica) i una o dos en anglès.

COLÒNIES

L'escola realitza unes colònies per curs de 2 a 4 dies segons els nivells.

Els nens i nenes de l3 només estan una nit fora de casa. El resta de grups passen dos nits fora de casa i sisè, ho fan tres nits. S'intenta escollir cases de Colònies que ofereixen activitats diferents relacionades amb el medi natural, el mar, la granja, la història.

La realització de les activitats complementàries suposa complir unes normes:

- L'autorització per part dels pares o tutors legals. S'ha d'omplir un full que és general per a totes les sortides dins del municipi i després un d'específic en cas de les colònies i sortides que tinguin cost econòmic i una autorització específica per les colònies de sisè. Aquests fulls us els lliurarà l'escola.
- Comprovant de pagaments de les sortides i colònies. Els terminis i la forma de fer el pagament s'informa en la circular que s'envia dies abans de la data. El

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

pagament es pot fer mitjançant domiciliació bancària o fent l'ingrés al compte que indiqui la circular. En cas de retorn d'un rebut domiciliat la família s'haurà de fer càrrec de la comissió bancària generada.

- Els acompanyants. El Departament estableix quants acompanyants han d'anar per grup, és a dir la ràtio. Quan fem les sortides necessitem força acompanyants, per això, agraïm la col·laboració dels familiars de l'escola.
- Compliment de les NOFC i de les pròpies normes del centre, espai o casa on es desenvolupa l'activitat.
- Per a que un grup classe pugui anar de colònies més del 60% dels alumnes han de participar de l'activitat. En cas que l'assistència quedi entre el 55% i el 60% es decidirà si el grup pot anar de colònies si no afecta (en augment) el nombre d'acompanyants establerts segons la ràtio.
- En cas que un infant es posi malalt durant l'estada a la casa de colònies, les mestres es posaran en contacte amb la família que ha d'estar localitzable. Si la mestra i l'equip de mestres que hi ha a les colònies, com a responsables de l'infant en aquell moment, consideren que no pot continuar l'estada la família haurà d'anar a recollir l'infant el més aviat possible.
- La reserva de plaça de les colònies es fa amb la confirmació de plaça en el termini establert a la primera circular informativa que el centre lliura al llarg del primer trimestre. Les excepcions que es tindran en compte seran casos excepcionals d'alumnes atesos a la Comissió d'atenció a la diversitat, casos d'alumnes atesos a la Comissió social, i situacions de salut greus.
- En cas que alguna família després d'haver confirmat plaça, passat el termini de confirmació i pagament, anul·li la reserva es tornarà la part de l'import corresponent a la casa de colònies però no es podrà retornar l'import de l'autocar.
 - A les sortides i colònies els alumnes no poden portar dispositius mòbils.

Les Activitats extraescolars

Les realitzen a partir de les 16:30h i fins les 17:30. Les activitats extraescolars comencen en el mes d'octubre i l'AMPA fa arribar als pares un dossier informatiu de totes les activitats proposades per aquell curs.

L'organització de les activitats extraescolars està a càrrec de l'AMPA conjuntament amb l'escola.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Secció 7. NETEJA I DESPERFECTES

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han 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, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 8. FARMACIOLA, MEDICAMENTS I ACCIDENTS

D'acord amb les instruccions que estableix el Departament d'Ensenyament, per a poder administrar medicació als alumnes cal:

- Que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament a prendre, durada del tractament, horari i dosi i forma d'administració,
- Que el pare, mare o tutor legal aporti un escrit on es demani i s'autoritzi l'administració per part del personal del centre i s'especifiqui la forma de conservació. Aquest document el podeu demanar a secretaria i, properament, us el podreu descarregar del bloc de l'escola.
- Que sigui un tipus de medicació que no requereixi una formació especial per administrar-lo.

Secció 9. ÚS DELS ESPAIS

Normes d'ús de les aules

Mantindrem els espais de l'escola seguint la línia pedagògica del centre. Entre d'altres no es penjaran rètols, murals, fotos ...en les parets sense haver fet abans un acord de claustre.

Normes d'ús del gimnàs.

- S'ha d'utilitzar calçat esportiu per accedir dins del gimnàs.
- Per fer ús del material d'Educació física cal demanar el consentiment de l'escola.
- Les espatlles només es poden utilitzar amb el consentiment d'un adult qualificat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- No es pot menjar ni beure dins del gimnàs.
- S'ha d'entrar i sortir per la porta principal. Les portes d'emergència només s'han d'utilitzar en cas d'emergència.
- No es pot utilitzar cap transport amb rodes (patins, monopatins, bicicletes, etc.)
- Cal seure al terra o als bancs suecs. Si es volen instal·lar cadires cal demanar a l'Ajuntament amb antelació suficient una membrana de protecció del terra per a que no es faci malbé.
- Per utilitzar la megafonia cal demanar permís a l'escola. La persona encarregada explicarà el funcionament.

Secció 10. Entrada d'animals al centre

Els animals poden ser mitjans d'ensenyament efectius i valuoses per als nens, però es corre el risc de malalties i lesions pel contacte amb animals. Els nens petits estan especialment en risc de contraure malalties perquè els seus sistemes immunes estan encara en desenvolupament i perquè són més propensos que altres a posar-se les mans o altres objectes a la boca.

És millor no tenir animals a les llars d'infants ni a les escoles, però si n'hi ha, s'ha de tenir en compte:

- S'han de donar les condicions adequades a les necessitats de comportament i físiques dels animals utilitzats amb fins educatius.
- L'escola té la responsabilitat d'ajudar els alumnes a desenvolupar respecte pels animals i per comprendre els problemes ètics implicats en la cura d'animals.
- Tenir animals a classe pot ser una experiència educativa pels alumnes però estressant per alguns animals, i a vegades també per alguns alumnes. Quan un animal o un alumne mostra estrès o neguit cal apartar-lo del grup de forma discreta per evitar una situació desagradable.
- Els pares han de ser informats dels beneficis i els riscos potencials associats amb els animals a les aules escolars, ja que hi pot haver nens amb malalties amb immunodepressió, al·lèrgies, o asma.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

ACORDS DE CENTRE

- Els animals que ens visitin han d'anar lligats, dins les gàbies i si es considera que tenen un grau de perillositat l han de portar morrió.
- Els alumnes no han de tocar l'animal.
- Totes les activitats amb animals s'hauran de fer en l'espai exterior (terrassa, pati, descampat).
- Sempre que es faci una activitat amb animals en el centre cal enviar un correu a les famílies informant de l'activitat que es desenvoluparà i es demanarà si hi ha algun nen/a amb algun tipus d'al·lèrgia, pors o altres situacions que cal especificar que les famílies ho diguin.
- Cal assegurar-se que tots els animals tenen les revisions veterinàries passades i totes les vacunes.
- Si algun gos es fa pipi, cal agafar una galleda i llençar aigua i si es fa caca cal recollir-la.

Els animals poden ser font d'infeccions i s'han de prendre mesures per evitar la transmissió de malalties als nens. Aquestes mesures són vàlides tant per si hi ha animals a l'escola o si es va d'excursió a granges o parcs on hi hagi animals.

- Obtenir atenció adequada veterinària, un certificat d'inspecció veterinària, o comprovant de vacunació d'acord amb la normativa vigent. Els animals han d'estar nets i lliures de micosis (tinya), paràsits intestinals, puces, paparres, àcars i polls.
- Exemples d'animals que poden portar malalties: Periquitos, lloros, coloms, galls d'indi, galls i gallines, i altres aus poden ser la font d'infecció per la *Chlamydia psittaci* , causant de pneumònia. Ànecs, pollets, galls i gallines, poden portar *Salmonella* i *Campylobacter*. Les tortugues són portadores de *Salmonella*. Molts mamífers inclosos gats i gossos poden portar *Salmonella* i *Campylobacter*.
- Rentar-se sempre les mans després de tocar animals, el seu menjar, o qualsevol cosa en les àrees on viuen i passegen (per exemple gàbies, sorra, recipients d'aigua, joguines, etc.). Els adults sempre han de supervisar el rentat de mans dels nens petits .

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

L'aigua corrent i sabó són el millor. Utilitzar desinfectant de mans si l'aigua corrent i sabó no estan disponibles. Rentar-se les mans amb aigua i sabó tan aviat com sigui possible.

- Els animals han d'estar en gàbies tancades o sota sistemes de seguretat adequats.
- S'han de delimitar àrees específiques per a la interacció amb els animals .
- Els cuidadors d'animals no han de permetre que els animals deambulin, o volin a l'aire lliure, ni tinguin contacte amb animals salvatges.
- No està permès l'elaboració, manipulació i emmagatzematge d'aliments per les persones en les àrees on hi pugui haver contacte amb els animals. No hi pot haver animals a les zones on es se serveix menjar per les persones o en consumeixen.
- S'han de netejar i desinfectar les àrees on els animals han estat presents . Els nens han de realitzar aquesta tasca només sota supervisió d'un adult. Les gàbies s'han de rentar diàriament. Els excrements s'han de posar en una bossa de plàstic lligada i després en un cubell tancat.
- L'aigua i la caixa de les tortugues s'ha de canviar i rentar diàriament.
- No netejar les gàbies d'animals o els utensilis en els llocs utilitzats per preparar o rentar aliments per les persones o els estris de menjar.

Animals que no hi hauria d'haver a les escoles i llars d'infants amb nens menors de 5 anys d'edat:

Rèptils (per exemple, tortugues, serps i llargardaixos), Amfibis (per exemple, granotes, gripaus, salamandres i tritons) Aus de corral vives (per exemple pollastres, ànecs i oques) Animals inherentment perillosos Animals agressius o de comportament impredecibles siguin salvatges o domèstics Primats no humans (per exemple els micos i els simis) Mamífers d'alt risc per a la transmissió de la ràbia (per exemple, els ratpenats) Animals del carrer que puguin tenir problemes de salut i no es coneix la història de vacunació . Animals verinosos (aranyes, rèptils, amfibis,...)

(Generalitat de Catalunya Agència de Salut Pública de Catalunya. Unitat de Vigilància Epidemiològica Vallès Occidental i Vallès Oriental C/ de Vallvidrera 38 08190 Sant Cugat del Vallès Tel.. 93 5618096 uve.voc.vor@gencat.cat).

Capítol 2. Serveis escolars

Secció 1. SERVEI DE MENJADOR.

El servei de menjador està gestionat per l'empresa Dacor, Educació i Esport.

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització, complint una finalitat social i educativa alhora.

Els monitors/es i totes les persones relacionades amb el servei de menjador vetllaran per tal que aquest espai mantingui una línia educativa amb el centre i sigui un moment de relació i convivència. És per això que cal marcar unes normes i uns objectius a complir.

És intenció de l'empresa, de les monitors/es i del centre donar el millor servei. Demanant a les famílies tota la col·laboració possible.

El dret al menjador també comporta uns deures, tant per part dels alumnes com de les famílies.

L'ús del servei de menjador suposa l'acceptació d'aquesta normativa. En cas contrari poden renunciar al mateix, fent-se responsables dels seus fills durant aquestes hores.

Definició del temps d'espai migdia

El temps de migdia és la franja horària que correspon al període que separa l'horari lectiu de classe del matí i de la tarda.

Aquest espai no ha de ser un espai exclusiu de recuperació: no es tracta només de menjar i córrer pel pati, cal que cobreixi com a funció específica tant la satisfacció de les necessitats biològiques com les psicopedagògiques.

Aquestes necessitats es poden resumir en tres:

ALIMENTAR-SE: Menjar, responent a la necessitat d'aportació de nutrició que el nen i la nena necessiten, no menjar qualsevol cosa, sinó menjar salut, cultura i convivència. Fer evolucionar l'acte de menjar de la simple satisfacció d'una necessitat fisiològica a un acte plenament humà, conscient, reparador del desgast físic i psíquic que ocasiona l'activitat escolar diària.

DESCANSAR I ESPLAIAR-SE: És a dir, trobar l'equilibri entre la necessitat de ruptura lúdica enfront l'esforç intel·lectual realitzat al matí, la necessitat de relaxació, repòs i bona predisposició vers el treball intel·lectual de la tarda.

APRENDRE: Les dues o tres hores del migdia són un espai d'aprenentatge, d'educació per la vida quotidiana i de les pautes de convivència social, en què es poden assolir coneixements, practicar hàbits i habilitats i desenvolupar actituds i valors.

com funciona el menjador

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Entren i surten del menjador de manera tranquil·la.

S'asseuen bé i còmodament a la cadira

Utilitzen els coberts i el tovalló adequadament.

Son curiosos a l'hora de menjar.

Sempre que necessiten ajut reclamem a la monitora a mà alçada.

Esperen el nostre torn.

Mantenen un clima d'ambient relaxat mentre es dina.

Recullen i netegen l'espai que han utilitzat.

a l'espai del pati:

Entren i surten dels diferents espais tranquil·lament.

Tenen cura i comparteixen els jocs i el material del menjador.

Participen en les activitats dirigides per els/les monitors/res.

Recullen tot el material que han utilitzat.

Deixen els espais endreçats, tal i com els han trobat.

Distribució del Temps: Temps dedicat a la higiene personal

Aquest temps està centrat principalment en dos espai-temps, el d'abans i el de després de dinar. Abans de dinar, amb ordre, es renten les mans.

Abans d'entrar a les aules hi ha un temps dedicat a la higiene.

L'ús del raspall de dents, després de dinar, serà voluntari.

Distribució del temps: Temps dedicat al dinar

Aquest temps contempla l'espai en el qual els/les nens/es estan dins del menjador. Hi ha dos torns:

- Primer torn, pels nens/es de I3, I4, I5, 1r de les 12:30h a les 13:30h
- Segon torn, pels nens/es de 2n, 3r, 4t, 5è i 6è de les 13:30h a les 14:30h

Distribució del temps: Temps dedicat a les activitats programades

Es duen a terme les activitats programades prèviament per l'equip de monitors/es.

Cada monitor/a es dedica de manera més intensa al seu grup, sense impedir que l'alumnat s'interrelacioni, amb l'objectiu de treballar la integració dels alumnes i fomentar la convivència.

A Educació Infantil:

El grup de I3 dorm i/o descansa a l'aula de psicomotricitat.

Activitats de I4 a 5è: s'adjunta quadrant d'activitats.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Distribució del temps: Temps lliure

És aquell espai de temps en que l'alumnat pot jugar lliurement (sota la vigilància dels monitors/res) al pati.

Horari

I3, I4, I5 i 1r

12:00h Entrada de 4 monitores. Preparar taules

12:30h Recollida de nens/nenes a les aules corresponents.

Els/les nens/es d'educació infantil es renten les mans a la classe.

12:35h Entrada menjador

Els/les nens/es de 1r es renten les mans al menjador.

13:15h / 13:30h Sortida esglaonada del menjador

13:30h Relax, joc dirigit, joc lliure, tallers, racons. Els de I3 dormen i/o descansen.

14:45h Recollida i hàbits d'higiene

15:00h Entrega de nens/nenes als/a les mestres

2n, 3r, 4t, 5è i 6è

12:30h Recollida de nens/es a l'aula.

12:45h Joc lliure i/o dirigit, tallers.

13:15h Els/les encarregats/des entren a parar taules.

13:25h Entrada menjador, rentar mans.

14:20h Sortida pati. Tallers, joc dirigit i/o lliure

14:50h Recollida i hàbits d'higiene

15:00h Entrega de nens/nenes als/a les mestres

Espais

Ed. Infantil:

Aula Psicomotricitat, aules (en cas de pluja o excepcionalment) i pati Infantil i pati

Primària (en horari de 13:30h a 14:15h)

Gimnàs

C. Inicial, Mitjà i 5è:

Aula de plàstica i pati de primària, gimnàs, biblioteca.

Aules, en cas de pluja o excepcionalment.

Gestió i funcionament

Els dies que es realitzin activitats fora del centre es prepararà el pic-nic. En cas de no

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

voler-lo caldrà signar el full de renúncia.

No es donarà cap medicament sense complimentar el full d'autorització i acompanyar-lo de la recepta mèdica corresponent.

En cas d'al·lèrgia i/o intolerància caldrà portar certificat mèdic.

No es podrà sortir del centre sense autorització del pare/mare o tutor legal

L'horari d'atenció als pares/mares serà de dilluns a divendres de 9:00h a 9:30h

Per qualsevol dubte es pot trucar al telèfon 657 316 867 (Susana) o bé el correu menjadorescolanova@gmail.com

Es faran reunions trimestrals de la Comissió de Menjador per fer el seguiment global i analitzar les millores del servei de menjador.

Membres que la componen:

Director/a de l'escola.

Representant mestres

Representant AMPA

Coordinador empresa menjador

Representant empresa Menjador

Seguiment d'aquest pla

El seguiment d'aquest pla de funcionament es farà a diferents nivells:

Periòdicament la coordinadora es reunirà amb els/les monitors/es.

Trimestralment es reuniran el representant de l'empresa de menjador, la coordinadora de menjador i les monitores.

La Comissió es reunirà trimestralment (octubre, gener, maig)

Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA

Funciona al matí des de les 7:30h a les 9:00h i a la tarda des de les 4:30 fins les 6:30h.

El servei l'ofereix DACOR contractat per l'AFA.

Secció 3. SERVEI D'EXTRAESCOLARS

Funciona de 16:30h a 18h i el gestiona l'AFA i la comissió d'extraescolars del centre.

Capítol 3. Gestió econòmica (En revisió)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i caldrà enganxar aquest tiquet en un full oficial que es reparteix a l'inici de curs.

Els pagaments es faran cada quinze dies a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

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

Els llibres de consulta, biblioteca o quadernet són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'AMPA proposa uns terminis de pagaments de quotes (juliol, setembre i novembre) per facilitar els pagaments fraccionats. Quan les famílies presenten alguna dificultat econòmica per a pagar alguna d'aquestes quotes, s'han d'adreçar a la secretaria de l'escola per tal de gestionar el fraccionament de les quotes.

Sortides: Les sortides aprovades pel consell Escolar han de tenir un preu màxim de 18€ i s'han de pagar directament a la "La Caixa" i entregar el resguard a les tutores.

Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquest s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

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

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

- Fitxa dades bàsiques,
- Resum d'escolarització individual pels alumnes d' E. Infantil,
- Informe global Individual de final d'Etapa pels alumnes de P5,
- Informe final de curs,
- Informe final de cicle,
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas,
- Drets d'imatges
- Autoritzacions a sortides
- Opció religió,
- Documents judicials si es el cas,
- Informes mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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

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

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

Article 108 – Llei d'Educació

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, 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, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- 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 pel director o el secretari 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...)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció1. Conserge segons l'Ajuntament de Cervelló

Les tasques d'aquest servei en els centres escolars, a nivell general, es desenvolupen integrades en quatre àmbits d'actuació:

1. Àmbit de manteniment
2. Àmbit de consergeria
3. Àmbit de recepció
4. Àmbit de cooperació i assistència al funcionament del centre

A continuació destaquem les tasques més freqüents de cada àmbit d'actuació.

1. ÀMBIT DE MANTENIMENT

- Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant:
- Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
- Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avisos de manteniment.
- Atenció al personal de reparacions (detecció i revisió avaries).
- Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.

2. ÀMBIT DE CONSERGERIA.

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de règim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes d' il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Atenció i control dels serveis externs de recollida selectiva i mobles vells.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas d'emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

3. ÀMBIT DE RECEPCIÓ.

- Atenció als usuaris interns del centre (mestres, alumnes, AMPA, servei de cuina, activitats...) i als usuaris externs (famílies, visites, serveis externs...) resolent situacions de:
 - Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
 - Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria.
 - Acolliment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/visites segons protocol establert del centre.

4. ÀMBIT D'ASSISTÈNCIA I COOPERACIÓ AL FUNCIONAMENT DELS CENTRES EDUCATIUS.

En aquest apartat no es pot enumerar de manera exhaustiva les tasques que poden sorgir perquè aquestes depenen de les característiques o peculiaritats pròpies de cada centre. En tot cas cal tenir present que les tasques esmentades en els tres àmbits anteriors tenen un caràcter més prioritari que les que ara apuntarem, tot i que són imprescindibles per al bon funcionament del centre.

Podem destacar com més habituals:

- Col·laboració en la gestió dels sistemes de reprografia dels centres.
- Suport i participació en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzada del centre o entitats relacionades ja sigui al propi centre o en altres edificis municipals.

Com es pot deduir de l'exposició de tasques, la gestió d'un servei de consergeria adient implica l'aplicació d'una sèrie de capacitats/habilitats per part del/la professional que se'n fa càrrec, com ara:

- Capacitat d'organització
- Habilitats comunicatives
- Capacitat per establir criteris de prioritats correctes de les seves tasques
- Habilitats per atendre al públic
- Habilitats per a la gestió de conflictes
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat, és la imatge de l'Ajuntament al centre educatiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Llei Educació - Article 30

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció, al professorat del centre en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre(monitors de menjador, PAS) . La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

A l'escola les normes de convivència són imprescindibles. Contribueixen a la creació d'un ambient per **poder con viure** de manera gratificant i d'un bon clima per poder **aprendre**.

Capítol 1. La convivència escolar

En aquest capítol es tenen presents els articles 34, 35, 36, 37 i 38 de la Llei d'Educació.

Secció 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA RESPECTE ALS ALUMNES

Amb els límits els nens i les nenes troben la seguretat que necessiten. La bona convivència a l' escola ha d'obrir el canal, l'espai de confiança on tota la comunitat educativa pugui sentir-se escoltat, respectat, mirat amb bons ulls i sabent estar cadascú en el seu lloc.

Les normes de convivència han de ser conegudes per tothom i impliquen un compromís per part dels alumnes i de les famílies, que han d'acompanyar als seus fills i filles en les relacions i la convivència.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Les normes de convivència de l'escola són les següents:

- 1. Ens respectem a nosaltres mateixos/es**
 - Ens parlem amb paraules amables i amb un to tranquil.
 - Fem servir el cos amb calma i seguretat.
 - Demanem ajuda quan ens sentim malament o tenim un problema.

- 2. Respectem als altres**
 - Parlem amb paraules amables i amb un to tranquil.
 - Escoltem quan algú parla i deixem que acabi.
 - Acceptem que tothom és diferent i ens valorem tal com som.
 - Juguem sense fer mal als altres.
 - Compartim materials i espais.
 - Treballem en equip i busquem solucions junts i juntes.
 - Si algú necessita suport, ens hi acostem i l'acompanyem.

- 3. Respectem el material i el centre**
 - Fem servir els objectes amb responsabilitat.
 - Recollim després de jugar o treballar.
 - Tenim cura dels espais comuns perquè tothom els pugui gaudir.
 - Caminem pels passadissos i respectem els espais de joc.

- 4. Respectem el funcionament de l'escola**
 - Fem cas de les indicacions dels adults que ens acompanyen.
 - Ens esforcem en les activitats i ho intentem encara que ens costi.
 - Si no ens en sortim, demanem ajuda a un adult/a.
 - Gestionem les emocions amb respecte per tal de no interferir en el funcionament de l'escola.
 - Busquem solucions adequades per a tothom.

Secció 2. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Considerem faltes lleus per a la convivència en el nostre centre educatiu les conductes següents:

1. No respectar-te a tu mateix

- No seguir una indicació de seguretat de manera puntual.
- Amagar un problema menor que després afecta el funcionament de l'aula.

2. No respectar als altres

- Utilitzar un to inadequat o poc amable.
- Interrompre als altres quan parlen i/o parlar fora de torn.
- Fer comentaris que puguin molestar, sense intenció de fer mal.
- Mostrar poca cura en la manera d'adreçar-se als companys/es o adults/es.
- No voler compartir ni materials ni espais.
- No respectar els torns de joc.
- No acceptar les propostes d'un membre de l'equip i posar dificultats a l'hora de trobar una solució.
- Negar l'ajuda a un company o obviar que la necessita.

3. No respectar el material ni el centre

- Fer un ús poc responsable del material, sense intenció de fer-lo malbé.
- No recollir després d'una activitat.
- Deixar desordenats els espais comuns.
- Desplaçar-se per l'escola de manera inadequada: córrer, saltar, arrossegant-se.

4. No respectar el funcionament de l'escola

- No seguir les indicacions dels adults en moments concrets.
- No participar en les activitats quan és necessari.
- No portar el material necessari.
- Distreure's constantment afectant el mateix aprenentatge o el dels altres.
- No saber gestionar desacords de manera adequada.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- No portar el material i/o les tasques d'aula.

Altres faltes lleus:

No portar carregat l'ordinador carregat de casa.

No portar l'ordinador i/o el carregador quan la mestra ho indica.

Portar l'ordinador sense funda protectora.

Posar en marxa el so del dispositiu quan no ho ha indicat la mestra.

Deixar desendreçat l'ordinador i/o carregador a l'aula.

Fer servir l'ordinador portàtil quan no ha estat indicat.

Consequències:

f) Reparació dins de l'escola o a casa del dany o desperfecte ocasionat. Fer-se càrrec de la despesa econòmica de la reparació o reposició del material.

f.1) Retirada del dispositiu digital durant un període de temps i si es repeteix, se li retira definitivament l'ús del dispositiu digital.

h.1) Expulsió escolar i fer un treball de reflexió.

Considerem faltes greus per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. No respectar-te a tu mateix

- Amagar una situació que posa en risc la mateixa seguretat o la dels altres.
- Negar-se repetidament a comunicar-se amb l'adult quan és necessari per garantir la seguretat.
- Fer servir el cos o objectes de manera perillosa tot i haver estat avisat.

2. No respectar als altres

- Insultar, amenaçar o intimidar un altre infant o adult amb intenció de fer mal.
- Fer burles i/o humiliacions.
- Mantenir un to ofensiu tot i haver estat avisat diverses vegades.
- Mostrar actituds discriminatòries per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- Interrompre de manera reiterada i intencionada per dificultar el treball o la convivència.
- Impedir que un company/a o adult/a s'expressi.
- Repetir comentaris molestos tot i que s'ha demanat que s'aturi.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Negar-se repetidament a compartir materials i/o espais quan això perjudica el funcionament del grup.
- Apropiar-se de materials que són comuns o d'altres companys/es.
- Saltar-se els torns de joc de manera intencionada i repetida, generant conflictes.
- Excloure voluntàriament altres infants del joc.
- Impedir que el grup arribi a acords o avanci en una tasca.
- Negar-se a ajudar un company/a quan això posa en risc el seu benestar o seguretat.
- Ignorar de manera intencionada una situació que requereix suport immediat.
- Fer mal físicament a un altre infant de manera intencionada.
- Participar en baralles o agressions.
- Utilitzar objectes de manera perillosa o inadequada.
- Difondre rumors o continguts que facin mal a un altre infant.
- Excloure de manera intencionada a un company o companya.

3. No respectar el material ni el centre

- Fer un ús inadequat del material de manera repetida tot i haver estat avisat.
- Utilitzar el material de forma que el deteriori i/o impedeixi que altres el puguin fer servir.
- Negar-se a recollir de manera intencionada i reiterada, dificultant el funcionament de l'aula o del centre.
- Desordenar o embrutar els espais comuns de manera conscient.
- Ignorar advertiments dels adults/es i continuar amb conductes que poden causar accidents.

4. No respectar el funcionament de l'escola

- Negar-se a complir instruccions dels adults/es.
- Adoptar una actitud de desafiament i/o oposició constant davant les orientacions educatives.
- Sortir de l'espai escolar sense permís i/o abandonar l'aula i/o el grup sense avisar.
- Negar-se de manera conscient i repetida a participar en activitats obligatòries.
- Interferir en el desenvolupament de l'activitat o impedir que el grup avanci.
- No portar el material i/o les tasques d'aula de manera reiterada, afectant greument el propi aprenentatge i/o el del grup.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- Generar conflictes de manera intencionada o reiterada.
- Negar-se a dialogar o a buscar solucions, bloquejant el funcionament del grup.
- La falsificació i/o la sostracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Suplantar la identitat digital d'algun membre de la comunitat escolar.
- El fet de fer mal ús dels equipaments digitals (jugar, buscar webs inapropiades, xatejar a la classe, posar música sense permís...).

Secció 3. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

L'aplicació de les conseqüències correctores o sancionadores no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. Les conseqüències ha de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

La **Comunicació a les famílies** de la falta tan lleu com greu ha de ser un fet prioritari. Se'ls explica la norma de convivència que no han complert, les conseqüències que ha tingut a l'escola i la resposta que demanem d'ells per a que aquesta actitud no es torni a repetir. Les famílies han de respondre a la demanda de l'escola, han de col·laborar amb les mesures preses, tenint en compte que han signat la carta de compromís i han d'acompanyar als seus fills o filles per tal de contribuir i millorar el seu procés educatiu.

Conseqüència per les faltes lleus:

- **Quan un alumne/a comet una falta lleu, durem a terme tres accions:**
 1. Comunicació amb la família via agenda/Dinantia que ha comès una falta lleu.
 2. Dur a terme la conseqüència que l'equip de mestres o de monitoratge de l'espai migdia consideri oportuna.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

3. Fer un treball pedagògic.

- **Tres faltes lleus es considera una falta greu.**

Conseqüències per les faltes greus:

- **Quan un alumne/a comet una falta greu, durem a terme tres accions:**
 1. Comunicació amb la família via agenda/Dinantia i/o conversa verbal que ha comès una falta greu.
 2. Dur a terme la conseqüència que l'equip de mestres o de monitoratge de l'espai migdia consideri oportuna.
 1. Fer un treball pedagògic.
 2. Pèrdua temporal d'una activitat lectiva (pati, tallers, creació, e.f., música...).
- **Quan un alumne/a cometi tres faltes greus, suposarà dues accions:**
 - La suspensió d'una activitat festiva, sortida i/o colònies (la decisió és del centre).
 - Expedient intern.
- **A partir de la quarta falta greu (quarta inclosa), cada falta greu suposarà dues accions:**
 - La suspensió del dret d'assistència al centre en períodes que no poden superar els 15 dies o treballs per a la comunitat educativa (la decisió és del centre).
 - Expedient del Departament d'Educació.

5. Les conseqüències aplicades per les faltes molt greus per a la convivència inici expedient Departament d'Ensenyament:

Són les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Model d'expedient

Secció 4. MEDIACIÓ

Llei d'Educació -Article 32

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

MEDIACIÓ ENTRE ALUMNES

0. CONDICIONS A TENIR EN COMPTE PRÈVIAMENT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Abans de tot, quan ens trobem davant una situació que requereix d'una mediació hem de tenir en compte les següents qüestions:

- Hem de saber si hi ha algun adult que conegui de primera mà que és el que ha passat i que ens informi.
- Les persones que necessiten de la mediació han d'estar d'acord en que estaran a la vegada, junts/es, en el moment de la mediació. Cal que estiguin disponibles.
- Convé que la mediació es faci en un lloc tranquil, en la mesura del possible en una taula rodona i amb totes les cadires amb la mateixa alçada.

En el cas de conflicte greu, els/les mediadors/es seran membres de la comissió de convivència.

En cas de conflictes lleus, la mediació es gestionarà des de les tutories i/o especialitats

Els documents Acta de mediació i el document Recull de mediacions ha de quedar guardat a la carpeta de mediació de Direcció. La carpeta consta de dos apartats, per una banda el cas de conflictes greus (guardat únicament a la carpeta de direcció) i un altre apartat pels conflictes lleus (guardat l'original en aquesta carpeta i la còpia a la carpeta negra d'aula).

1. INICI DE LA MEDIACIÓ: PRESENTACIÓ I CREACIÓ DEL CLIMA

Donem la benvinguda a les persones i ens presentem.

Expliquen les normes bàsiques per tal que la mediació funcioni:

- L'objectiu de la mediació és el benestar i la convivència, tot el que es parli té l'objectiu de construir.
- Els mediadors i mediadores no prenem partit. (no jutgem)
- La mediació es dona en un espai de confiança i cal explicar als alumnes que la mediació té un tret confidencial, cal deixar clar que aquells aspectes es tracten en aquell espai.
- Us demanarem que parleu i escolteu per tornos. (recurs de l'orella i la boca de cartolina pels més petits)
- Us demanarem que parleu sense ofendre ningú.
- Us demanarem que coopereu per canviar la situació.

A continuació preguntem a cadascú: Estàs d'acord i disponible amb aquestes normes?
I esperem que ens responguin afirmativament.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Si hi ha algú que no està d'acord amb alguna norma, caldrà preguntar amb que no està d'acord i que proposi una alternativa. Tots els membres de la mediació han de donar el vist-i-plau a la nova norma per establir-la.

L'Objectiu és trobar el consens de totes les parts.

2. DIÀLEG ENTRE ELS PARTICIPANTS

Ens adrecem a una de les dues persones en conflicte i li diem: Si us plau, explica'ns què ha passat i com t'has sentit.

Començarà a parlar el que ha demanat la mediació. Primer un, després l'altre.

En el cas de que no et demanin mediar, decideix l'adult qui parla primer tenint en compte qui està més disponible per construir.

3. RESUM DE LA SITUACIÓ

Resumim: ordenem la informació i sintetitzem els punts més importants.

Bé, ens heu dit que...

Veig que el que us preocupa és...

Preguntem: Vols afegir res més?

Preguntem: Què necessites? Per què?

Demaneu que es posin en el lloc de l'altra persona. Que pensaries si et trobessis al lloc de...? Com et sentiries si fossis ell/a? Com t'afectaria la situació si et trobessis en el seu lloc?

Preguntem: Què creus TU que has de fer perquè la situació de conflicte s'hagi produït? Quina és la teva part de responsabilitat en aquesta situació?

4. PROPOSTES

Ara es tracta de crear opcions i alternatives per gestionar el conflicte.

Per torns i educadament, cadascú farà la seva proposta.

Preguntem: Què creus que pots fer TU per millorar o canviar la situació? Quines altres accions podries haver fet per no arribar aquesta situació?

5. L'ACORD

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Demanem a les persones que facin un pla d'acció ben concret: qui farà què, quan, on i com.

Preguntem: A que estaries disposat a comprometre's?

Demanem a cadascú que resumeixi el pla i preguntem

Preguntem: necessites alguna cosa més?

Cada alumne/a completa el full d'acta de la trobada de mediació anotant:

Fets. Que ha passat?

A que em comprometo per canviar la situació?

Acordem una data per a la revisió i fem una encaixada de mans a cada persona, mentre felicitem per la feina realitzada.

Entre les persones que han tingut el conflicte els hi preguntem si estan disponibles per fer-se l'encaixada de mans/abraçada.

Preguntem: Voleu fer-vos una encaixada/abraçada?

Alternatives

A vegades, les persones no estan preparades o disponibles per fer la mediació de manera oral. En aquests casos es pot fer per escrit en comptes de oralment. Escriuran els fets i després el/la mediador/a ho llegirà davant de totes les parts.

ACORD DE CENTRE:

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

El professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

El centre desenvolupa tot el marc normatiu que planteja el Departament inclòs Serveis externs en cas necessari com els professionals de l'EAP.

Secció 5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

L'escola treballa l'educació emocional i l'assemblea en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. A primària també es treballa a la tutoria individualitzada i a cycle superior es fa el projecte apadrinament en valors.

Secció 6. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

El curs 2017-18 tot el claustre va fer la Formació TEI (Tutoria Entre iguals). Veure Projecte TEI Escola Nova.

Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Secció 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

Drets dels alumnes

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions, del material didàctic del centre i del material digital al seu abast: tauletes, portàtils.

Més els Deures Recollits en la carta de compromís del centre.

Secció 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Llei d'Educació - Article 29

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Més els Drets i Deures Recollits en la carta de compromís del centre.

Absències del professorat:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències

Registre d'absències

El director/a registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. On s'explicita el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director/a del centre archiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades.

En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat *D'observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència injustificada, es registra a l'aplicació informàtica i es segueix el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i manca de puntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (*absència per motius de salut de durada superior a un dia*) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificació del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document *Llicències i permisos del personal docent*. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

Procediment disciplinari sumari per faltes lleus de professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius, determinen que correspon al director imposar sancions disciplinàries per faltes lleus i que cal fer-ho pel procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i que el Departament d'Ensenyament s'adaptarà a les seves característiques. Aquesta adaptació està regulada a l'ordre EDU/521/2010.

Faltes que es consideren lleus (art. 117 del text únic de la Llei de la Funció Pública aprovat pel D. 1/1997)

a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.

En aquest sentit:

- És falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.
- És falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10 h. o més al llarg d'un mes.
- Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin la compatibilitat prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Sancions aplicables a faltes lleus (art. 119 Llei de la Funció Pública)

- a) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a 15 dies.
- b) L'amonestació.
- c) La deducció proporcional de retribucions, que pot ésser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

Graduació de faltes i sancions (art. 120 text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel D. 1/1997):

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat: descuit o negligència que pales i la conducta.
- b) La pertorbació en el serveis públic d'educació.
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

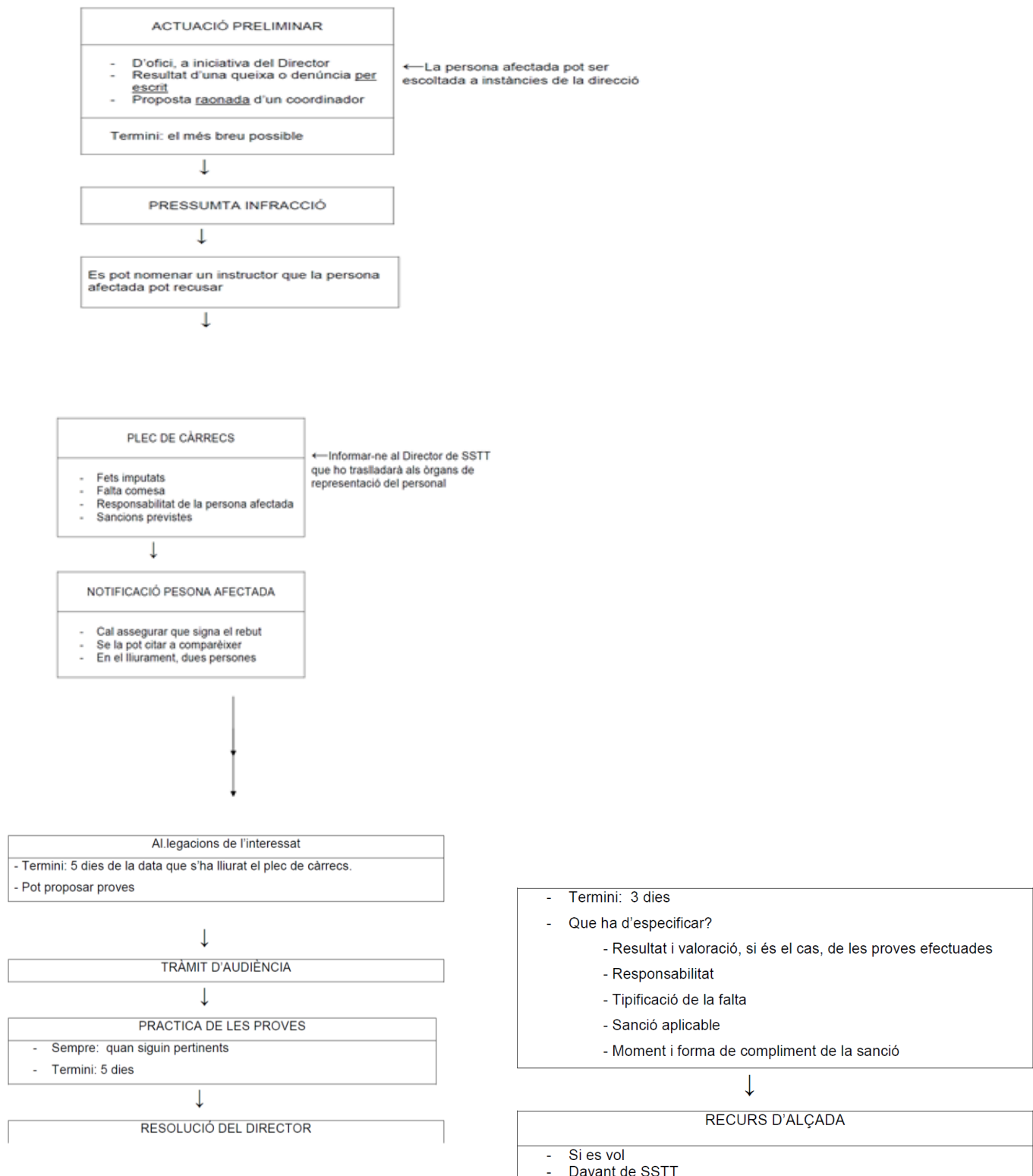
Escola Escola Nova

d) La reincidència en les faltes.

e) La participació en la comissió o en l'omissió, com autor o inductor.

Passos a seguir en un procediment sumari per faltes lleus

Està esquematitzat com segueix a continuació:



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)
Escola Escola Nova

Secció 3. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

També Drets i Deures recollits en la carta de compromís del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

Aquestes NOFC han estat elaborades amb el buidatge del següent marc Normatiu. S'ha tingut present la situació del context escolar actual. En tot moment ens regirem pel marc Normatiu vigent en cas que en aquestes NOFC no quedi contemplada alguna situació.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- DECRET/142/2007, de 26 de juny pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET/299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

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

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

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

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola Escola Nova

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

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

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

Tercera. Publicitat

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

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

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 29 d'octubre de 2019, sent actualitzades el dia 18 de febrer de 2016.

La directora



Sheila Carrillo Arias

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

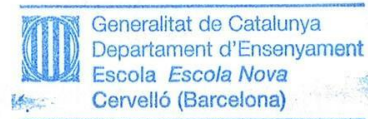
Escola Escola Nova

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 29 d'octubre de 2019, sent actualitzades el dia 18 de febrer de 2016.

Vist i plau

La secretària

Elisenda Rigol Borràs



La directora

Sheila Carrillo Arias

