

NOFC
ESCOLA BERNAT DE MOGODA

INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL PRIMER: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	6
A. Per orientar l'organització pedagògica	6
B. Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del PEC i el Projecte de Direcció	7
C. Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	9
ÒRGANS COL·LEGIATS	11
A. Òrgans col·legiats de govern	11
1. Consell Escolar	11
2. Claustre de professors	13
B. Òrgans col·legiats de coordinació	15
1. Equip Directiu	15
2. Equips de Cicle	15
C. Comissions	16
1. Comissions específiques del Consell Escolar	16
2. Comissió d'avaluació	18
3. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	18
4. Comissió social	19
ÒRGANS UNIPERSONALS	20
A. Òrgans unipersonals de govern	20
1. Director o directora	20
2. Cap d'estudis	21
3. Secretari/ària acadèmica	21
B. Òrgans unipersonals de coordinació	22
1. Coordinadors de cicle	22
2. Coordinadors d'àrees	22
3. Coordinadors de Riscos Laborals	23
4. Coordinador d'informàtica	23
C. Els tutors /es	24
D. Els mestres especialistes	24
1. Mestre d'Educació Musical	24
2. Mestre d'Educació Física	24
3. Mestre de llengua estrangera	25
4. Mestre d'educació especial	25
TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	26
A. Criteris per a la formació d'equips docents	27
B. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	28

C. Atenció a la Diversitat	29
1. Suport Escolar Personalitzat (SEP)	29
D. Globalitat de l'acció educativa	30
TÍTOL QUART: FUNCIONAMENT DEL CENTRE	31
A. Famílies	31
1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes	31
2. Drets i deures	32
3. Comunicació amb els pares	33
4. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	35
B. Alumnat	36
1. Drets i deures	36
2. Admissió i matriculació d'alumnes	37
3. Adscripció i promoció d'alumnes	37
4. Acolliment d'alumnat nouvingut	38
5. Pla Individualitzat	38
6. Necessitats Eductives Especials	39
C. Personal Docent	39
1. Jornada laboral	39
2. Drets i deures	40
3. Responsabilitat dels mestres	41
4. Adscripció de mestres als cursos i nivells	41
5. Substitucions dels mestres	42
D. Altre personal del centre	42
1. El personal d'administració i servei	42
2. Drets i deures	44
E. Funcionament general del centre	45
1. Normativa de calendari i horaris del centre	45
2. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat	46
3. Actuacions en el supòsit de retards en la recollida dels alumnes a la Sortida	48
4. Actuacions en el supòsit d'absentisme	48
5. Torns de vigilància en l'esbarjo	49
6. Activitats complementàries (sortides)	50
7. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació	51
8. Dret de l'ús d'imatge	53
F. Serveis escolars	53
1. Normativa i preus del servei de menjador escolar	53
2. Serveis d'acollida del matí i de la tarda	54
3. Normativa de les activitats extraescolars	54

TÍTOL CINQUÈ: PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	56
A. Drets i deures	56
B. Normes de convivència	56
C. Comportaments disruptius de l'alumnat	57
D. Assetjament escolar per part dels alumnes	58
1. Protocol	58
2. Responsables d'actuacions	59
3. Suports externs	59
TÍTOL SISÈ: LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	60
ANNEXOS	
ANNEX I : CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	61
ANNEX II : AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR ALUMNES	62
ANNEX III : AUTORITZACIÓ DE SORTIDES PEL POBLE	63
ANNEX IV : AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE	64

INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa viva formada pels alumnes, mestres, pares, personal no docent i medi social que l'envolta. Com a tal, ha de recollir totes les aportacions humanes, culturals i socials dels seus membres i vetllar per la integració dels alumnes en la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Com tot grup de convivència, a cada membre de la comunitat educativa li calen unes bases establertes que regulin les seves accions, d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Aquestes normes seran coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre té determinades en el seu projecte educatiu.

L'escola Bernat de Mogoda és un centre públic que depèn del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Normativa Reguladora:

- a) Article 42 de la Llei 8/1985 del Dret a l'Educació
- b) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- c) Decret 279/2006 de Drets i Deures

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa . El seu àmbit d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions.

TÍTOL PRIMER: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

És un instrument fonamental per a fer propostes de millora, que compromet amb un objectiu comú els membres de la comunitat educativa i, per tant, és el resultat d'un consens després d'analitzar les realitats, expectatives i recursos del centre.

És un instrument obert, revisable i que s'ha elaborat de manera col·laborativa. El nostre model de gestió es descentralitzat i es basa en el repartiment de responsabilitats amb la finalitat de facilitar la transparència i el control democràtic. Tot això fa imprescindible el treball en equip i la coordinació de tots els professionals.

A. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que **regeixen** l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que es permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica que **s'imparteixen** al nostre centre han de contribuir a :

- a) Reconèixer el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu i fer efectiu aquest compromís amb la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com els conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

- d) Adequar la funció del professorat a les característiques i necessitats educatives de cada etapa.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar assolit individualment per a cada alumne/a i evidenciar la correlació amb les fites que es proposaven en començar aquestes etapes.

La concreció dels currículums els diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar diverses variables com l'ús del temps i l'espai, l'agrupament de l'alumnat, l'ús de recursos didàctics, la distribució de les hores de les matèries per cicles o cursos...

B. PER ORIENTAR EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PEC I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'eix vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En el projecte de direcció s'han de tenir en compte les actuacions a executar i els indicadors corresponents a les actuacions.
- d) 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.

C. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis. Valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

TÍTOL SEGON: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre i facilitar el treball educatiu i de gestió per assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.

S'han de delimitar els òrgans de gestió i participació, els serveis que ofereixen, les funcions generals que tenen assignades i les relacions que hi ha entre elles. És a dir, definir-ne l'organigrama.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- Els **òrgans col·legiats**: Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, l'equip de cicle i les comissions.
- Els **òrgans unipersonals**: Director/a, cap d'estudis, secretari/a, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.

Aquesta estructura organitzativa queda reflectida en el següent organigrama:

ÒRGANS DE GOVERN

Unipersonals

DIRECTORA

CAP D'ESTUDIS

SECRETÀRIA

Col·legiats

CONSELL ESCOLAR

COMISSIONS

- Permanent
- Economia
- convivència

MEMBRES

- Equip directiu
- Representants mestres
- AMPA
- Representants pares/mares
- Ajuntament
- Administració i serveis

CLAUSTRE DE PROFESSORS

- Tutòries
- Especialistes
- Suport

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Unipersonals

COORDINADORS CICLE

- ED. INFANTIL
- CICLE INICIAL
- CICLE MITJÀ
- CICLE SUPERIOR

COORDINADOR D'ÀREA

COORDINADOR TAC

COORDINADOR PLÀSTICA

COORDINADOR RISCOS LABORALS

COORDINADOR DE CONVIVÈNCIA

Col·legiats

COMISSIONS

- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
- AVALUACIÓ
- PLÀSTICA
- TAC

EQUIP DE COORDINACIÓ

EQUIPS DE CICLE

- ED. INFANTIL
- CICLE INICIAL
- CICLE MITJÀ
- CICLE SUPERIOR

ALTRES

PAS

- ADMINISTRATIU
- TEI
- CONSERGE

SERVEIS EDUCATIUS EXTERNES

- EAP
- CREDA
- VETLLADOR/A

ÒRGANS COL·LEGIATS

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (art. 148 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

1.1 Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- a) El/la Director/a del Centre, que n'és el President/a
- b) El/la cap d'estudis
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament
- d) Un nombre de mestres (6), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i/o mares (6), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell. Un d'aquests pares o mares és designat per l'AMPA més representativa del Centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- f) Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- g) El/la Secretàri/a del Centre, que actuarà com a secretàri/a del Consell, amb veu però sense vot.

La composició del Consell Escolar serà doncs:

MEMBRES	
Director President	1
Cap d'estudis	1
Representant de l'Ajuntament	1
Representants de mestres	6
Representant dels pares i mares	5
Representant de l'AMPA	1
Secretàri/a	1
Personal d'administració i serveis	1
TOTAL	17

El Consell Escolar tindrà les funcions següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera

- preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 - d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - f) Participar en el procés de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - g) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions dels alumnes.
 - h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - j) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2 Renovació de les persones membres del Consell Escolar (Decret 102/2010 art 28.1.2)

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r Trimestre de curs.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el Director o Directora del centre amb 15 dies d'antelació dins de les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

1.3 Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament un cop per trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o bé ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.
- c) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits per director/a del Centre, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.
- d) Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/a és qui determina la confecció definitiva.

- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria dels seus components i també caldrà la presència del president/a i el secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formin l'òrgan col·legiat.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres procurarà:

- a) Facilitar el diàleg
- b) La recerca de consens
- c) El compliment de les lleis
- d) La regularitat de les deliberacions
- e) Moderar el debat

Es procurarà que les decisions dins del Consell es prenguin per consens.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar per escrit, certificació d'acords concrets que constin a l'acta. Aquest certificat l'estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del director/a.

De cada reunió, el/la secretari/a n'aixecarà acta on s'indicarà les persones que hi han assistit, els temes tractats i els acords arribats.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat al que ha causat la baixa. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre dels professors 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 educatiu del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora el centre. (art. 146.1. Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'Educació)

2.1 Composició i competències:

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General d'Aula.

- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General d'Aula. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- g) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Elegir els representants dels professorat en el Consell Escolar.
- i) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General de Centre
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2 Funcionament:

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

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de claustre.

L'assistència al claustre és obligatòria per als seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director/a , i en cas d'absència per Cap d'Estudis.

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d' almenys 48 hores, llevat dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

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

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert.

B. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

1. EQUIP DIRECTIU

1.1 Composició i Funcions

Els òrgans unipersonals de govern (director/a, cap d'estudis i secretar/ària) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art 139.2 Llei d'Educació).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- c) Elaborar el Pla Anual i la Memòria Anual de Centre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir criteris per a l'avaluació interna de centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

1.2 Funcionament

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

2. EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al claustre.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de cicle.

El centre s'organitzarà en els següents cicles: Educació Infantil (P3, P4 i P5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è).

2.1 Composició i competències

La composició dels equips de cicle és la següent: mestres tutor/es de cicle i mestres sense tutoria adscrits al cicle. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a inici de curs, tenint en compte les necessitats de cada cicle.

Les competències dels equips de cicle són:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació
- b) Recollir i canalitzar les propostes que provenen dels equips de cicle
- c) Organitzar i preparar les sortides, celebracions i activitats complementàries (jornades culturals, festes...) que s'aprovin en la Programació Anual de Centre.
- d) Coordinar-se amb el mestre/a de suport i amb l'especialista d'educació especial i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir els processos d'aprenentatge.
- e) Revisar programacions i fer propostes de millora.
- f) Establir lligams entre les programacions dels diversos cicles.
- g) Proposar projectes i treballs que afavoreixin el treball interdisciplinari de l'alumnat.
- h) El coordinador aixecarà acta de les reunions de cicle.

2.2 Funcionament

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i estaran coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del /la cap d'estudis.

C. COMISSIONS

1. COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR

Del Consell Escolar dependran les següents Comissions, que hauran d'informar a cada sessió del seu funcionament: Comissió Econòmica, Comissió Permanent, Comissió de Convivència, Comissió de Matriculació.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les Comissions és el /la President/a del Consell Escolar.

Els membres de les comissions que deriven del Consell Escolar han de tenir un membre, com a mínim que pertany a aquest òrgan.

Les comissions constituïdes a partir del consell escolar de l'escola són:

1.1 Comissió Econòmica

La comissió econòmica està integrada pel Director/a, el/la secretari/ària, un /a mestre/a i un/a pare o mare.

Els membres de la comissió Econòmica han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del centre.
- b) Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

La Comissió Econòmica es reunirà sempre que sigui convenient. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas, els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

1.2 Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel Director/a, el/la Secretari/a, dos mestres i dos pares o mares.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, descrites a títol corresponent d'aquestes NOFC.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Consensuar amb l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència les farà el/la secretari/a del centre.

La Comissió de Convivència es reunirà sempre que sigui convenient.

1.3 Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/a, amb veu però sense vot.

Els membres de la Comissió Permanent han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

Les competències de la Comissió permanent son: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest

cas, els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

1.4 Comissió de Matriculació

La Comissió de Matriculació està integrada pel Director/a, Representant de l'Ajuntament, Cap d'Estudis i Secretari/a.

En el cas de matrícula fora de termini es reuneix la Comissió per a resoldre possibles anomalies en el procés de matriculació.

2. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que intervenen en el nivell i són presidides pel/la cap d'estudis i, si pot ser també pel director/a. S'hi podran incorporar a la sessió d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament/aprenentatge dels alumnes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i suport, i, si cal, la modificació d'estratègies i ajustaments de la programació.
- c) Realitzar una valoració final per àrees i global, del procés de cadascun dels alumnes en finalitzar el cicle.
- d) Valorar i decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, tenint en compte el seu procés maduratiu i el seu procés d'aprenentatge.

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop al trimestre als cursos d'educació primària i dues vegades per curs a educació infantil.

De cada sessió d'avaluació, el/la mestre/a tutor/a de cada grup actuarà de secretari/ària de la sessió i n'aixecarà acta.

També es recollirà a nivell d'escola una acta amb el seguiment de tots els alumnes que pertanyen a un mateix nivell.

3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

Està formada per: el/la cap d'estudis, l'EAP de referència , el/la mestre/a d'educació especial i, si s'escau el tutor/a de l'alumne a tractar i el/la director/a.

Les funcions de la CAD són:

- a) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- c) Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat.
- d) Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- e) Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials(NEE) i d'altres.
- f) Establir els criteris per detectar i avaluar els alumnes de suport, suport escolar personalitzat (SEP), nouvinguts i de NEE.
- g) Consensuar criteris comuns d'actuació davant problemes concrets (comportament, dislèxia...)

Les reunions de la CAD seran quinzenals. En el cas que coincideixin amb sessions d'avaluació es posposarà pel següent dia.

Es preveurà una reunió a començament de curs i una altra en finalitzar-lo entre el psicòleg de l'EAP i els tutors que ho necessitin.

El/la cap d'estudis aixecarà acta de les reunions.

L'escola disposa de tota la documentació necessària pel protocol d'observació d'alumnat prevista per la CAD.

4. COMISSIÓ SOCIAL

La comissió social està creada per tractar en el centre els problemes relacionats amb aspectes socioeconòmics de les famílies.

Està formada per el/la cap d'estudis, EAP, serveis socials del municipi i el/la director/a si escau..

La comissió es reunirà un cop per trimestre.

ÒRGANS UNIPERSONALS

A. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. (art.139.2 LEC)

1. DIRECTOR O DIRECTORA

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 el cap de tot el personal. (art. 142.1 LEC)

Les competències del director són les següents:

- a) A nivell de representació:
 - a.1 representar el centre;
 - a.2 exercir la representació de l'Administració educativa en el centre; presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre;
 - a.3 traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- b) A nivell pedagògic:
 - b.1 Formular la proposta de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b.2 Vetllar per la concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - b.3 Assegurar l'aplicació dels plantejament educatius del projecte educatiu.
 - b.4 Garantir el català com a llengua vehicular de comunicació.
 - b.5 Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- c) Amb relació amb la comunitat escolar:
 - c.1 Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - c.2 Garantir les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c.3 Assegurar la participació del consell escolar.
 - c.4 Establir canals de comunicació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

- d) Respecte a funcions d'organització i gestió de centres:
 - d.1 Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - d.2 Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica.
 - d.3 Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - d.4 Contractar bens i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

d.5 Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, i si s'escau, la pràctica docent a l'aula.

2. CAP D'ESTUDIS

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

Les competències del /la cap d'estudis són les següents:

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre com amb el centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els grups d'assessorament pedagògic.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteix a l'escola.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. SECRETARI/A ACADÈMICA

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

Les competències del director/a són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb els vist-i-plau del director/a.

- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- 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 complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- h) Aquelles funcions que li siguin encarregades pel director/a dl centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1. COORDINADORS DE CICLE

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives sota la dependència del/la cap d'estudis.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director/a del centre amb una durada d'un curs escolar, renovable cada any. Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

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

- a) Participar en l'elaboració del Projecte curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades a quest efecte per l'equip de cicle.
- b) Conèixer les programacions generals de cicle.
- c) Fomentar el treball en equip.
- d) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- e) Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- f) Presidir i/o convocar les reunions de cicle.
- g) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- h) Vetllar pel compliment de les reunions intercicles fixades amb el/la cap d'estudis en començar el curs escolar.
- i) Encarregar-se de realitzar les gestions pertinents per les sortides dels diferents nivells.

2. COORDINADORS D'ÀREES (Llengües, Plàstica, Matemàtiques, Educació Física, Informàtica)

Els coordinadors d'àrees es reuniran un cop al trimestre amb l'equip directiu per valorar el seguiment de totes les actuacions programades en la primera reunió a principi de curs. Les coordinacions seran en grups de treball setmanals anomenades comissions.

Són funcions dels coordinadors d'àrea:

- a) Consensuar amb la resta de mestres del grup les propostes de treball que es realitzaran al llarg del curs i reflectir-les en el Pla Anual de Centre.
- b) Fer el seguiment setmanal de les actuacions programades
- c) Reunir-se amb l'equip directiu un cop al trimestre per avaluar el seguiment del treball.
- d) Fer l'apartat corresponent a la memòria de curs, fent-hi palès la valoració dels objectius aconseguits i les propostes de millora per als cursos següents.

3. COORDINADORS DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar d'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat, i també a les persones, al telèfon i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials
- e) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- f) Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

4. COORDINADOR D'INFORMÀTICA

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Responsabilitzar-se de la comissió TIC i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web del centre, juntament amb altres mestres del centre.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipament informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

C. ELS TUTORS/ES

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Podran exercir de tutor/a tots els mestres que formin part del claustre del centre.

Les competències del tutor/ són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personals dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions del currículum, amb el suport de la CAD, a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe (es farà cada trimestre). Igualment es realitzarà l'informe el qual es farà entrega als pares o tutors legals de l'alumne.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o tutors dels alumnes. Mínim tres al curs. La primera podrà coincidir amb la reunió de principi de curs i l'última amb l'entrega de notes final. Si cal es faran més entrevistes i se'n deixarà constància a l'expedient de l'alumne.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- i) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

D. ELS MESTRES ESPECIALISTES

1. MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL

Les funcions del mestre en educació musical són:

- a) Coordinar les activitats musicals del centre (concert de Nadal o bé concert de primavera).
- b) Impartir les classes de música a tot l'alumnat del centre, des de P3 fins a sisè de primària.

2. MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA

Les funcions del mestre d'educació física són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a primària. Les classes de psicomotricitat d'educació infantil les impartirà la persona que la direcció decideixi en cada curs.
- c) Coordinar activitats intercycle d'esports i preparar i coordinar la cloenda de curs amb els jocs de pati corresponents.

3. MESTRE DE LLENGUA ESTRANGERA

Les funcions del mestre de llengua estrangera són:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i als cursos de P4 i P5 en l'educació infantil. L'ensenyament de la llengua estrangera pot estar compartit per dues o tres persones en el centre. La llengua en el nostre centre serà l'anglès.

4. MESTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Les funcions del mestre d'educació especial són:

- a) Participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats(PI) i Adaptacions Metodològiques juntament amb els mestres tutors i amb l'equip de l'EAP de referència.
- b) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- c) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

Els mestres especialistes en educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

TÍTOL TERCER: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En l'**Educació Infantil** es desenvoluparan les capacitats a partir de quatre eixos:

- Aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma.
- Aprendre a pensar i comunicar
- Aprendre a descobrir i tenir iniciativa
- Aprendre a conviure i a habitar el món

Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'Educació Primària mitjançant les competències i les dimensions.

En l'**Educació Primària** es desenvoluparan les competències per dimensions:

- Competències d'Autonomia i Iniciativa Personal
- Competència d'Aprendre a aprendre
- Competències d'Àmbit Lingüístic (Llengua Catalana, Llengua Castellana i Llengua Anglesa) amb les dimensions de:
 - a) Comunicació Oral
 - b) Comprensió Lectora
 - c) Expressió Escrita
 - d) Literària
 - e) Plurilingüe i intercultural
- Competències d'Àmbit Matemàtic amb les dimensions de:
 - a) Resolució de Problemes
 - b) Raonament i prova
 - c) Connexions
 - d) Comunicació i representació
- Competències de l'Àmbit del Coneixement del Medi (Medi Natural i Medi Social) amb les dimensions de:
 - a) Món actual
 - b) Salut i equilibri personal
 - c) Tecnologia i vida quotidiana
 - d) Ciutadania
- Competències de l'Àmbit Artístic i Cultural (Educació Musical i Educació Plàstica) amb les dimensions de:
 - a) Percepció, comprensió i valoració
 - b) Interpretació i producció
 - c) Imaginació i creativitat

- Competència de l'Àmbit de l'Educació Física:
 - a) Activitat física
 - b) Hàbits saludables
 - c) Expressió i comunicació personal
 - d) Joc motor i temps de lleure
- Competències de l'Àmbit Social i Ciutadà:
 - a) En el desenvolupament personal
 - b) En les relacions personals
 - c) En valors socials, cívics i solidaris
- Competències de l'Àmbit Digital:
 - a) Instruments i aplicacions
 - b) Tractament de la informació i organització dels entorns de treball i d'aprenentatge
 - c) Comunicació interpersonal i col·laboració
 - d) Hàbits d'ús saludable de la tecnologia

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concretaran en la Programació General de Centre i a les programacions d'aula:

- L'assoliment per a tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de la llengua anglesa.
- La integració de les TAC en el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'avaluació dels processos d'aprenentatge de les diferents àrees del currículum.

A. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialistes, l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els aspectes següents:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes. Les tutores d'Educació Infantil podran estar tres cursos.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. L'escola Bernat té quatre equips de cicle i són coordinats pel corresponent coordinador de cicle:

- Educació Infantil: P3,P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

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

Setmanalment, si escau, es realitzarà una reunió de coordinació entre la cap d'estudis i els coordinadors de cicle i la cap d'estudis n'aixecarà acta.

Setmanalment, si escau, el coordinador es reunirà amb els membres del cicle i aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos.

B. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza per grups classe segons la seva edat.

Com que l'escola és de dues línies en començar P3 l'alumnat que s'incorpora al centre s'agruparà cercant el màxim equilibri possible entre:

- sexe
- dates de naixement
- procedència de l'alumnat (nacionalitat)
- assistència o no a llar d'infants
- separació de germans
- informes de llars d'infants del municipi
- informes de serveis socials
- informes de l'EAP
- en cas de trigèmens, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna

Cohesió internivells: es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell. Es barrejaran els alumnes sistemàticament a final de cicle (P5, 2n i 4t)

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'Equip Directiu, segons les característiques dels alumnes i dels grups classe.

En casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

C. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Tal com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola Bernat de Mogoda promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per als alumnes d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle, la junta d'avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa.

Aquesta mesura estarà avalada per la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per la inspecció educativa i per la Direcció de l'escola. En qualsevol cas amb l'aprovació de la família de l'alumne/a.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques:

- Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt diferents als nostres (alumnes nouvinguts).
- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (amb dictamen de l'EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retards de dos o més cursos, PI).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

1. SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT

El SEP (Suport Escolar Personalitzat) és un recurs de millora impulsat per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatges dels alumnes.

Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'ofereix un suport individual o en petit grup a aquells que el necessiten.

És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

A la nostra escola rebrà el SEP:

- a) Els alumnes de l'educació infantil, per garantir el domini de la llengua oral.
- b) Els alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.
- c) Els alumnes dels cicles de l'educació primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics, en especial, els dels últims cursos per adquirir una bona preparació per a les competències bàsiques.
- d) Els alumnes amb altes capacitats, per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges.

El SEP s'ofereix en horari lectiu i post lectiu. Fora l'horari escolar s'impartirà el SEP 30 minuts de dimarts a divendres de 12:30 a 13 hores.

Impartiran el SEP els mestres de l'escola amb dotacions horàries específiques destinades a aquesta finalitat.

L'equip docent decidirà el moment en que cada alumne ha assolit els aprenentatges fixats. Per aquesta raó diem que el SEP és flexible, temporal i preventiu.

D. GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Tot el professorat del centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

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

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

També es dona molta importància a la formació en centre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu, els equips docents o el claustre ha detectat.

Projectes d'expressió escrita per als alumnes, amb un repartiment de treballs al llarg de l'escolaritat. Treballs sistemàtic de càlcul mental per adquirir agilitat en aquest àmbit i per al professorat, pla de formació TAC per a les noves tecnologies.

TÍTOL QUART: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

A. FAMÍLIES

1. DELS PARES, MARES, TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

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

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

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

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

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne
- c) Baixa de l'alumne al centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits amb problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants d'Educació Infantil i Cicle Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

2. DRETS I DEURES

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a :

- a) Participar en la gestió educativa e conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director/a, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- f) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- g) Pertànyer a les associacions de pares i mares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- h) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- i) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- j) Ser tractats amb respecte per la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure en quant a relació de la família amb l'escola de:

- a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i afer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- e) Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli l'escola (polls...)
- f) Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries
- g) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- h) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
- j) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

- k) Cooperar amb l'equip directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- l) Atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- m) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i del Reglament de Règim Intern del centre, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure en quant a responsables dels alumnes de:

- a) Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques educatives
- c) Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- d) Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- e) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes l'escola.
- f) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades per consell escolar.
- g) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.
- h) Assegurar l'assistència dels alumnes a l'escola. Justificar les absències en tots els casos.

3. COMUNICACIÓ AMB ELS PARES

3.1.Reunions d'aula

A començament de curs i durant el mes de setembre, inicis d'octubre, es farà una reunió per nivell entre els tutors i els pares d'alumnes on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre, que aprovarà el consell escolar en la Programació Anual de Centre.

En la mateixa reunió, el tutor de cada curs informarà als pares dels continguts que es treballen a les diferents àrees, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i explicarà com s'organitzarà la classe. També s'informarà dels projectes específics de cada cicle o nivell i de les sortides previstes pel curs escolar.

A la reunió es lliurarà als pares un document on constin els punts tractats a la reunió.

Aquestes reunions tenen per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament del hàbit d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.

- Controlin periòdicament a l'educació primària l'agenda que utilitzen com a mitjà de comunicació.

Al final de la reunió es reserva un torn de prec i preguntes.

3.2.Reunió d'aula de P3:

La primera setmana de setembre es fa la reunió dels tutors/es amb els pares dels nens i nenes de P3. En aquesta reunió s'explica el funcionament i organització del centre i s'inclou el pla d'adaptació dels nous alumnes els primers dies de setembre.

3.3.Informes:

Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. N el primer informe es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits (P3, P4 i P5) i del grau d'assoliment de les àrees curriculars (P4 i P5). En el segon informe, als tres nivells es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i del grau d'assoliment de les àrees curriculars.

Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs. En el primer i tercer trimestre a part de les notes d'àmbits també s'inclourà la valoració del procés evolutiu de l'alumne i de la competència d'aprendre a aprendre.

Es farà l'informe globalitzat de final d'etapa i de final de cicle (P5, 2n, 4t i 6è) i els informes de trasllat. Cada tutor farà el que li pertoqui.

3.4.Entrevistes:

Entrevistes d'història familiar: durant el primer trimestre tots els tutors fan una reunió amb cada una de les famílies dels alumnes nous. Les tutores de P3 aprofitaran les tardes que dura l'adaptació per avançar les d'aquelles famílies que presentin alguna especificitat. La resta de famílies durant el mes de setembre.

Des de l'escola es recomana fer un mínim de tres entrevistes anuals. Dues d'elles es poden fer coincidir, una amb la reunió de principi de curs i l'altra amb l'entrega de notes finals. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb els mestres dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes. Tots els mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies.

3.5 Carta de Compromís Educatiu: (ANNEX I)

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en aquesta carta són en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

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

La carta i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne.

En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, al Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

4. LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

Els pares, mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Assistir als pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills, tenint en compte les seves competències.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries , extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar locals del centre per les activitats que li són pròpies, sempre amb el vist-i-plau de la Direcció. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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

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

B. ALUMNAT

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC) estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

1. DRETS I DEURES

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

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

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

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

L'alumnat té dret a ser informats en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

De la mateixa manera que existeixen uns drets per als alumnes, també els corresponen uns deures. Estudar 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 i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
- f) Complir les normes de convivència del centre
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre
- h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com alumne en l'escola Bernat de Mogoda d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, de sexe, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual s'haurà informat segons allò estipulat en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, el Director del centre haurà d'informar al consell escolar del procés de preinscripció i matrícula.

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

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

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

3. ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES

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

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

La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, després d'escoltar als mestres d'Educació Especial i al psicopedagog de l'EAP. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal i com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, el mestre d'Educació Especial i el psicopedagog de l'EAP considerin que s'ha de fer abans.

Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a finals de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOGC 1826, art 9).

Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

4. ACOLLIMENT D'ALUMNAT NOUINGUT

L'escola Bernat de Mogoda disposa d'Aula d'Acollida. Tal com preveu l'art. 2 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol els processos d'acollida es regiran pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots. El centre proporciona una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts tal com disposa l'art.10 de la mateixa llei.

Els alumnes reben un suport lingüístic específic que els permet iniciar-se en l'aprenentatge del català. Així mateix es programaran activitats necessàries per a garantir que els alumnes tinguin coneixement de les dues llengües oficials.

Es garantirà un mínim de dos cursos l'assistència a l'aula d'acollida. Es valorarà el procés d'aprenentatge de l'alumna i la incorporació total a l'aula segons el seu nivell d'aprenentatge.

5. PLA INDIVIDUALITZAT

El Pla Individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

Es farà per tots aquells alumnes que per les seves condicions o circumstàncies personals, les mesures d'atenció a la diversitat, de centre i grup-classe, aplicades i revisades, són insuficients per al seu progrés en l'aprenentatge i participació en la vida de l'escola.

Tot i així, hi ha alumnat amb necessitats educatives especials o específiques, als quals se'ls pot donar resposta amb l'aplicació de Plans Individualitzats metodològics.

Elaboració del Pla Individualitzat:

- La CAD promou el Pla
- El tutor/a és el coordinador/a del pla i responsable de l'elaboració i el seguiment.
- Col·laboren l'equip docent, altres professionals del centre i els professionals dels serveis educatius.
- S'informa a la família
- L'aprova el director/a del centre

Contingut del Pla Individualitzat. Pot incloure:

- Les dades identificatives de l'alumne/a i dels professionals que hi participen
- La justificació
- La planificació d'objectius, competències a assolir i de les accions pedagògiques que se'n deriven
- Els criteris d'avaluació
- L'horari de l'alumne
- El seguiment del Pla

La temporització del Pla la determina l'equip que l'elabora, en funció dels objectius a assolir per l'alumne/a. Cada final de curs s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions pel proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir o no amb el pla.

6. NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

Tots els infants són diferents i tenen necessitats educatives diverses però hi ha alguns nens i nenes que necessiten una atenció especial o més ajudes i suports per poder compartir les activitats amb els seus companys de l'escola.

Es consideren alumnes amb necessitat específica de suport educatiu els que tenen:

- Necessitats educatives especials que afecten el desenvolupament i l'aprenentatge (discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns mentals, trastorns greus de conducta, malalties degeneratives greus o malalties minoritàries).
- Situacions de desavantatge educatiu causades per:
 - Una incorporació tardana al sistema educatiu: si s'ha incorporat en els darrers vint-i-quatre mesos.
 - Situacions socioeconòmiques especialment desfavorides (situacions familiars, socials, culturals i econòmiques) que interfereixen en l'adquisició dels aprenentatges.
- Trastorns d'aprenentatge o de comunicació que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge, de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques, o el desenvolupament de l'autoregulació emocional i del comportament.
- Altes capacitats: la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

C. PERSONAL DOCENT

1. JORNADA LABORAL

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes i de l'horari del SEP estan regides per les instruccions d'inici de curs.

La distribució d'hores actual és:

- a) Hores de docència: 24 hores lectives + 1 Permanència.
- b) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a reunions de cicle, claustre, treball curricular, comissions, coordinacions de nivell i atenció a les famílies en horari no lectiu.
- c) 7,5 hores de treball personal dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats dels centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el claustre en horari no lectiu (reunions, jornades de portes obertes, festes...)

- d) Els alumnes de P4, P5 i de Primària que ho requereixen tenen una ampliació horària de dues hores en concepte de SEP. Actualment aquestes hores es distribueixen en 4 períodes de 30 minuts de 12:30 a 13hores (dimarts, dimecres, dijous i divendres).

2. DRETS I DEURES

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) Guiar sota la seva responsabilitat la formació dels alumnes que li han estat encomanats.
- c) Participar activament en la línia pedagògica de l'escola.
- d) Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- e) Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. Si cal, es pot avisar a l'Equip Directiu.
- f) Rebre crítiques i suggeriments constructius en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- g) Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de professors.
- h) Assistir a totes les reunions de cicle i claustre de professors amb veu i vot.
- i) Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Altres deures que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres d'escola pública.

Els deures dels mestres i altre personal no docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 24 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
- e) Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllat per la bona educació i comportament dels alumnes.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- m) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- n) Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- o) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- p) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.
- q) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- r) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- s) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- t) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- u) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

3. RESPONSABILITAT DELS MESTRES

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

4. ADSCRIPCIÓ DE MESTRES ALS CURSOS I NIVELLS

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

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Anys d'experiència dels mestres al cicle
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes. Excepcionalment podria continuar-ne tres.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules de P3, per les característiques del curs.

5. SUBSTITUCIÓ DELS MESTRES

En tots els casos de permisos i llicències, el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna el Director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

El mestre que fa la substitució es procurarà que pertanyi al cicle.

Les substitucions es faran quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant sempre les necessitats d'atenció de l'alumne. En tots els casos es prioritzarà l'aprenentatge d'alumnes.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el Director del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar conjuntament amb el mestre de nivell i/o cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Cada mestre de l'escola disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la taula del mestre, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a la setmana. Si hi ha previsió per al permís, el mestre ha de deixar la feina per escrit a la persona que la substituirà.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit a i a posteriori a Direcció.

D. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

1. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI

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

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà en les seves funcions del Director/a.

1.1. Funcions de l'Auxiliar d'Administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.

- Gestió administrativa dels documents acadèmics : llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades
- 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 (gestió de baixes, permisos, ...)

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

1.2 Funcions de la Tècnic d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional de tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil les tasques següents:

- Participar en la preparació i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle, nivell i claustre. Poden participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

La jornada ordinària del personal tècnic en educació infantil é de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8:30 i les 17 hores, de les quals 25 seran d'atenció directa als alumnes.

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual del centre.

1.4 Funcions del Conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre
- Controlar els accessos i rebre les persones que arriben al centre
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions que estiguin al seu abast.

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

1.4 Funcions de la Vetlladora

2. DRETS I DEURES

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

2.1 Drets:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa
- Poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en el centre.
- Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral del òrgans de govern.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

2.2 Deures:

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes
- Realitzar les funcions per les quals ha estat elegit
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

E. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

1. NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

El calendari serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal de Santa Perpètua. Prèviament s'haurà consultat el Claustre i el Consell Escolar del centre per portar una proposta al Consell Escolar Municipal, en el qual tots els centres educatius del municipi consensuen dates.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars, a no ser que prèviament ho hagi aprovat el Departament. S'han de preveure en la programació general del centre i s'ha de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, aula d'acollida, etc. seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

1.1 Horari general de treball al centre

L'horari marc del centre és:

Matí de 9 a 2/4 d'1

Tarda de 3 a 2/4 de 5

Els alumnes de Primària que rebin Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu faran 30 minuts de classe els dimarts, dimecres, dijous i divendres de 2/4 d'1 a la 1.

Els alumnes d'Infantil que facin SEP dels cursos de P4 i P5 ho faran de 2/4 d'1 a la 1 els dimarts, dimecres i dijous.

Horari jornada partida:

EDUCACIÓ INFANTIL		EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
9:00 a 10:00	Primera sessió	9:00 a 10:00	Primera sessió
10:00 a 11:00	Segona sessió	10:00 a 11:00	Segona sessió
11:00 a 11:30	Pati	11:00 a 11:30	Pati
11:30 a 12:30	Tercera sessió	11:30 a 12:30	Tercera sessió
12:30 a 13:00	SEP (dm,dx,dj)– P4 i P5	12:30 a 13:00	SEP (dm, dx, dj, dv)
13:00 a 15:00	DINAR	13:00 a 15:00	DINAR
15:00 a 15:45	Quarta sessió	15:00 a 15:45	Quarta sessió
15:45 a 16:30	Cinquena sessió	15:45 a 16:30	Cinquena sessió

Horari de treball en el centre dels mestres:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
12:30 a 13:00	PARES	SEP	SEP	SEP	SEP
13:00 a 13:30		CICLE	COMISSIONS	FORMACIÓ	CLAUSTRE
13:30 a 14:00					

Horari jornada continuada (si n'hi ha):

EDUCACIÓ INFANTIL *		EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
9:00 a 9:45	Primera sessió	9:00 a 9:45	Primera sessió
9:45 a 10:30	Segona sessió	9:45 a 10:30	Segona sessió
10:30 a 11:15	Tercera sessió	10:30 a 11:15	Tercera sessió
11:15 a 11:40	Pati	11:15 a 11:40	Pati
11:40 a 12:20	Quarta sessió	11:40 a 12:20	Quarta sessió
12:20 a 13:00	Cinquena sessió	12:20 a 13:00	Cinquena sessió

* En cas que entri un especialista es seguirà l'horari de Primària

Horari de treball en el centre dels mestres:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
13:00 a 14:00	PARES	CICLE	COMISSIONS	FORMACIÓ	CLAUSTRE

NOTA: els/les mestres amb reducció de jornada tindran l'horari adequat a la seva jornada.

2. NORMATIVA D'ACCÈS AL RECINTE I RECOLLIDA D'ALUMNES

2.1 Aspectes Generals

El conserge serà la persona encarregada d'obrir i tancar la porta a l'entrada i sortida dels alumnes.

A l'hora de la sortida els alumnes sortiran del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un/a monitor/a.

En cas que una família cregui oportú que al seu fill/a el reculli una persona que no sigui el tutor/a legal haurà de signar una autorització (ANNEX II) que es lliurarà al tutor/a de l'infant.

Els alumnes podran sortir del centre en horari lectiu sempre que portin el justificant corresponent signat pels pares o tutors legals o previ avís dels mateixos per telèfon o correu electrònic. Aquesta sortida serà sempre amb la persona encarregada de venir-los a recollir. En cap cas es deixarà marxar un alumne sol de l'escola en horari lectiu.

Tant en les entrades com en les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes i facilitar el control per part del conserge i dels /les mestres.

2.2 Entrades i Sortides

Entrades

- El conserge obrirà la porta gran a les 9:00h i la tancarà 15 minuts més tard. Es deixarà pas a les famílies que venen a apuntar als seus fills al menjador escolar del dia.
- Els nens pujaran sols cap a les classes. Els cursos de 1r, 2n, 3r i 4t pujaran per l'escala de la dreta (entrant a l'edifici per la porta principal). Els cursos de 5è i 6è ho faran per l'escala de l'esquerra.
- Diferents mestres que no tinguin tutoria s'encarregaran de la vigilància a les entrades. Hi haurà vigilància a la planta baixa, al primer i al segon pis i a les dues escales per pujar cap a les classes.

Sortides

- La porta principal l'obre i la tanca el conserge
- La porta s'obrirà a 2/4 d'1 al matí i a 2/4 de 5 a la tarda.
- A primària, els nens i nenes baixaran les escales acompanyats per les /els mestres fins a la porta principal de l'edifici. Els pares i mares esperaran a la porta principal de l'edifici. Es tindrà especial cura amb els alumnes de cicle inicial fins que s'acostumin ja que venen de l'educació infantil on les mestres lliuraven als alumnes en mà als seus pares o tutors.
- A P3 i P4 els pares i mares recolliran a l'aula als seus fills i filles, les mestres entregaran en mà als alumnes. A P5 aquesta recollida es farà també personalment però a la porta del mòdul prefabricat.
- Si algun alumne de primària confirma que no l'han vingut a buscar entrarà a secretaria i es telefonarà als pares. A infantil seran les pròpies mestres les que truquin a la família.
- Pels alumnes que es quedin a SEP el conserge obrirà la porta a les 13h.

2.3 Registre de sortides dins l'horari lectiu i absència dels alumnes

Si un alumne ha de sortir en horari lectiu ha de fer-ho acompanyat d'un adult qui prèviament ho ha d'haver notificat al tutor/a. En el llistat d'assistència de les aules s'hi farà constar i serà una absència justificada.

3. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARDS EN LA RECOLLIDA D'ALUMNES A LA SORTIDA

Els retards a l'escola sempre quedaran registrats.

S'entén per retards justificats aquells que són conseqüència de visites mèdiques o semblants.

Els retards no justificats i reiterats poden tenir conseqüències importants.

Quan es produeixi un retard no justificat en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a en aquell moment, sempre intentarà contactar amb la família per via telefònica.

Quan la comunicació amb la família sigui impossible i hagi passat un temps raonable, se'l portarà al servei de menjador (al migdia), havent d'abonar la família l'import del servei.

En el cas que sigui a la tarda, si s'ha intentat localitzar a la família i ha estat impossible la seva localització, passat un marge de temps prudencial, la persona responsable pot trucar a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests retards no justificats amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al protocol que s'aplicarà al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

4. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME

L'assistència a l'escola és **un dret i un deure** per a tots els alumnes, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.

Els mitjans per justificar l'absència puntual són: una nota escrita al tutor/a si se sap amb anterioritat (via agenda), correu electrònic, trucada telefònica o mitjançant una visita de pares o tutors legals a l'escola.

Parlarem d'absentisme quan un seguit de faltes reiterades no són justificades ni justificables.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control d'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual que s'arxivarà a la secretaria a final de cada mes i a final de curs.

En el cas de faltes reiterades (siguin o no continuades) i les justificacions aportades no siguin fiables, es posarà en marxa el protocol d'absentisme.

Els passos a seguir seran:

- Contactar i reunir-se amb la família. En primer lloc ho farà el tutor/a de l'alumnat i en el cas que faci falta, la Direcció del centre intervindrà. En aquestes reunions es farà sabedors als pares de la importància i obligació de l'escolarització correcta dels seus fills/es. S'intentarà esbrinar les causes d'aquestes irregularitats i es buscaran acords entre escola-família.
- Si la situació continua sent de no assistència a l'escola i la família no respecta els acords pactats es comunicarà per escrit als Serveis Socials i es tractarà a la CAD.

De l'escrit enviat en quedarà una còpia registrada al centre.

- Esperant la resposta de Serveis Socials i veient que la situació no s'ha pogut resoldre informarem del cas al Departament d'Ensenyament. En primer lloc a la Directora General, per tal que, si s'escau, ho posi en coneixement del DGAIA. També informarem a la Inspectora de zona tot i que normativament ja l'informaran des del Departament.

De la informació que s'envii al Departament també en quedarà un registre en el centre.

Dels alumnes il·localitzables però matriculats al centre es passarà avís a Serveis Socials per si ens poden aportar informació. En cas negatiu informarem directament a Serveis Territorials.

5. TORNS DE VIGILÀNCIA EN L'ESBARJO

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els mestres del centre.

L'horari d'esbarjo és tant a Educació Infantil com a Primària de 11 a 11:30h durant tot l'any. Els dies de jornada continuada serà de 11:10 a 11:40h.

Si un mestre no pot fer pati per un assumpte personal demanarà a un company/a que el substitueixi i canviarà el torn de pati. Si un mestre/a no pot fer pati perquè ha anat a una sortida se sobreentén que també fa vigilància dels nens que han anat d'excursió i per tant no caldrà fer canvis. Si el nombre de mestres és inferior a cinc a primària i a tres a educació infantil, però l'alumnat no és inferior al normal caldrà fer servir el quadre de substitucions.

Els mestres amb vigilància de pati sortiran puntuals, faran la vigilància a la zona designada i procuraran recollir els nens quan soni la música de fi de pati.

La vigilància de pati a Educació Primària estarà coberta per 5 persones. El pati es distribuirà per zones, i a cada zona hi haurà un mestre/a encarregat. Un exemple de vigilància per al primer trimestre és el següent. Cada trimestre hi haurà rotació perquè no sigui la mateixa persona vigilant en la mateixa zona.

PRIMER TRIMESTRE

	FONT	PISTES	PORXO	ESCALA MONGES	TALÚS
Dilluns	1r A	3r B	5è A	Anglès CM	EE CS
Dimarts	1r B	3r A	5è B	Religió	EE CI
Dimecres	2n A	EF CM	6è A	Religió	A Acollida
Dijous	2n B	4t A	6è B	EF CS	EE CS
Divendres	EF CS	4t B	6è C	Música	EE CI

En el pati d'Educació Infantil la distribució serà en tres zones. Un exemple per al primer trimestre podria ser el següent. Igual que a Primària hi haurà rotació en els diferents trimestres.

PRIMER TRIMESTRE

	REIXES CARRER	REIXES PISTES	REIXES FONT
Dilluns	P3 A	TEI	P4 A
Dimarts	P5 A	P3 B	Anglès EI
Dimecres	TEI	Psico	P4 B
Dijous	P5 B	P3 B	Anglès EI
Divendres	P3 A	Psico	P4 A

En cas de pluja, cada tutor es queda amb el seu grup a l'aula i els mestres sense tutoria van la vigilància dels passadissos i ajuden als tutors que ho demanin.

6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (SORTIDES I COLÒNIES)

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el treball en una altra vessant pedagògica i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides i colònies que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització dels pares, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi. Correspon a cada tutor revisar les autoritzacions i recollir els resguards de pagament per, posteriorment, donar-ho a la Secretària del centre per al seu arxiu per un període d'un curs escolar.

Un alumne es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa i hagi entregat l'autorització.

El càlcul per al cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes. Tot i així, si es veu convenient que es faci la sortida igualment, es pot arribar a un acord si la direcció n'està al cas.

En cas que un alumne no pugui assistir (sempre justificat) a la sortida se li retornarà l'import sencer de la mateixa o bé es guardaran els diners per a la propera.

Els alumnes no podran portar diners ni telèfons mòbils a aquestes activitats.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de 2 acompanyants , un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

La ratio d'acompanyants per a les sortides escolars ha de ser:

SORTIDES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10
Inicial	1	15
Mitjà	1	15
Superior	1	20

Per prepara una sortida:

- Els mestres de cicle juntament amb el coordinador decidiran les sortides a realitzar en cada nivell.
- Serà el coordinador qui farà el càlcul de l'import que haurà de pagar cada família i de les reserves telefòniques.
- L'Equip Directiu s'encarregarà de contactar amb l'empresa d'autocars que ofereix el servei de sortides per a tota l'escola.
- El Tutor recollirà les autoritzacions dels pares i els resguards de pagament. Un cop realitzada la sortida, tota la documentació generada l'arxivarà la Secretària del centre.

A part de les sortides que s'organitzen des de l'escola, l'Ajuntament de Santa Perpètua organitza activitats dins de la Programació Estable de la localitat. Per aquestes sortides els pares firmen un document autoritzant als seus fills a poder fer la sortida de l'escola quan aqueta sigui dins el mateix municipi. (ANNEX II)

7. NORMES DE SALUT, HIGIENE, PREVENCIÓ I MEDICACIÓ

7.1 Normes generals

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui.

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- Els nens/es han de venir nets a l'escola
- Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en una classe s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre (temperatura superior a 37),...
- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.
- A l'escola no es poden portar begudes en llaunes ni cap tipus de llaunadures. A Educació Infantil, a més, per qüestió de practicitat, no portaran cap tipus de líquid.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.

En el cas que un nen prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Pel que fa als nens/es que tenen al·lèrgies o intoleràncies alimentàries:

- La família informa a l'escola de la patologia crisi de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment
- Cada inici de curs des de l'administració es lliurarà al tutor un llistat amb les incidències del grup, així com el protocol a seguir en cada cas, que restarà a l'AZ.
- S'informarà al claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- El tutor vetllarà per l'actualització de les dades.

7.2 Actuació en cas d'accidents i incidents

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,..) seran atesos pel mestres responsables en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne es lesioni (casos lleus) i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió.

En cas de sospitar que la situació comporta un risc per l'infant (casos greus) es trucarà simultàniament a la família i als serveis d'emergència.

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

7.3 Medicacions

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, els mestres no administraran cap tipus de medicació. Si el nen/a ha de prendre medicació s'haurà de portar el paper del metge (clarificant quantitats, medicament i periodicitat) i l'autorització dels pares per a la seva administració.

7.4 Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions buccals, vacunacions, etc) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin el vist-i-plau de l'autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

8. DRET DE L'ÚS D'IMATGE

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables. Adjuntem full a l'ANNEX IV

Les imatges correspondran a activitats lectives i/o complementàries organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

F. SERVEIS ESCOLARS

1. NORMATIVA I PREUS DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

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

La gestió del menjador de l'escola Bernat està a càrrec de l'empresa Bárbara Cuesta S.L. La gestió i el funcionament seran:

- Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes de servei.

- El servei de menjador escolar funciona de 2/4 d'1 a les 3. Comprèn: el menú de l'alumne, la neteja de la cuina i els estris emprats, la vigilància i cura dels alumnes i la informació trimestral dels alumnes.
- Els menús són elaborats a la cuina d l'escola i consten d'un primer i segon plat, amanida, postres, pa i aigua.
- Les tasques dels monitors i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació que l'empresa revisa regularment.
- Els alumnes que facin ús del servei de manera puntual ho han de comunicar de 9 a 9:15. Una persona encarregada del menjador els atindrà. Els professors s'han d'apuntar en un llistat que hi ha al suro del menjador.

2. SERVEIS D'ACOLLIDA DEL MATÍ I DE LA TARDA

L'AMPA contracta una empresa, fora d'hores, que ofereix a totes les famílies de l'escola la possibilitat que els seus fills facin un servei d'acollida matinal.

A partir de 2/4 de 5 fins a les 6 les activitats són variades.

Les activitats extraescolars es realitzaran entre les 8 i les 9 del matí i entre les 4:30 i les 6 de la tarda.

3. NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

L'AMPA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AMPA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure sense relació directe amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar i les inclourà a la Programació Anual de Centre que aprova el Consell Escolar.

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

No s'acceptarà cap inscripció d'aquells alumnes, les famílies dels quals, no estiguin al corrent del pagament de les quotes o bé no siguin alumnes matriculats al centre.

TÍTOL CINQUÈ: PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

A. DRETS I DEURES

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida 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.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

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

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

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre
- d) Complir el RRI
- e) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

B. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. Aquestes normes contemplen fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. En conseqüència, els alumnes hauran d'atendre les observacions

donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.

- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

C. COMPORTAMENTS DISRUPTIUS DE L'ALUMNAT

Les conductes disruptives són aquelles conductes moralment inadmissibles i inadequades. Les causes d'aquestes conductes poden ser heterogènies i de diferent importància, però totes es donen com a conseqüència d'una falta de control de l'alumnat. El que sí que és evident és que generen malestar emocional en l'àmbit on es produeixen, ja sigui el familiar o l'escolar. No hem de permetre que els alumnes obtinguin beneficis actuant de forma agressiva o oposicionista, perquè si ho fem estarem reforçant aquestes conductes.

Algunes tècniques que drem a terme a l'escola Bernat per reduir la conducta disruptiva dels alumnes són:

Reforç positiu envers les conductes adequades: es tracta d'oferir recompenses en situacions contraposades a la conducta no desitjada. Aquest reforç pot ser material, de reconeixement personal o social, o d'augment de conductes preferides per l'alumne.

Temps fora: consisteix a separar l'alumne del grup durant un temps breu (segons l'edat). Un cop acabat aquest espai de temps, el nen/a es reincorpora a l'activitat sense recriminacions. És més positiu si prèviament es pacta amb l'alumne en quines situacions s'aplicarà el temps fora.

Treball conjunt amb la família: davant de comportaments disruptius dins l'àmbit escolar de manera continuada, els tutors/es s'entrevistaran amb la família per tal d'arribar a unes pautes de treball conjuntes per millorar aquest comportament. L'objectiu d'aquestes entrevistes ha de ser que el comportament no perjudiqui a l'alumne i a la resta d'alumnat a llarg plaç en el seu aprenentatge. En aquestes entrevistes es pot pactar amb la família la opció de deixar l'alumne sense activitats complementàries (ja sigui sortides, colònies, activitats extraescolars... o bé allò que l'infant entengui com a premi).

Per dur a terme totes aquestes estratègies conductuals s'han de definir clarament les normes i les conseqüències de no respectar les normes. Ser sistemàtic i coherent és de vital importància.

Ens hem de mostrar relaxats, empàtics i respectuosos amb els alumnes, però també fermes.

D. ASSETJAMENT ESCOLAR PER PART DELS ALUMNES

La **prevenció** davant possibles casos que es puguin donar a l'escola d'assetjament per part dels alumnes comporta sensibilitzar el claustre en la necessitat d'implicar tota la comunitat educativa enfront els conflictes greus.

També implica intervenir amb rapidesa i de forma coordinada, així com evitar-ne un tractament alarmista.

Cal també comunicar ràpidament a la direcció qualsevol presumpta incidència greu en el centre. Per això s'assignarà personal que vigili les hores d'esbarjo, les entrades i sortides, i altres espais del centre.

En el cas de tenir indicadors suficients d'una situació que pogués ser assetjament escolar la direcció del centre seguirà el protocol establert pel Departament d'Ensenyament. Podria ser que l'alumne verbalitzés aquest assetjament, que fossin els pares els que ho comunicuessin a l'escola després de parlar amb el seu fill o bé que algun professor hagués observat actuacions sospitoses a l'escola.

1. PROTOCOL

En aquests casos el protocol a seguir és:

- Tenir indicadors d'un possible assetjament.
- Compilació d'informació.
 - Fer una entrevista amb els alumnes implicats.
 - Es farà l'entrevista amb les famílies dels alumnes implicats.
 - Entrevistes amb tutors dels alumnes, mestres observadors i altres persones que puguin aportar dades dins de l'entorn escolar.

S'informarà també a Mossos d'Esquadra perquè puguin obrar en cas que no s'arribi a acords amistosos entre els alumnes implicats.

En aquesta entrevista la direcció del centre buscarà la informació relativa als fets detectats i intentarà esbrinar més dades sobre les situacions personals dels alumnes i la valoració dels fets.

- Al mateix temps que es posa en marxa el protocol es comunicarà a la Inspecció tot el que s'està fent al respecte. En el cas que sigui necessari la Inspecció pot venir a l'escola per parlar amb les famílies implicades. Es farà un informe per tal de valorar si seguim endavant amb el protocol d'assetjament o si només cal reforçar les mesures preventives.

Una Comissió formada per mestres observadors, Direcció, Inspectora, Mossos i EAP valoraran l'informe

En cas que la sospita es desestimés i no es considerés assetjament s'intentarà mediar igualment perquè els possibles problemes que es detectin es puguin solucionar de forma ràpida i amistosa. S'ha de fer veure als alumnes que viure en comunitat comporta una sèrie de requisits (deures i drets), entre ells el respecte, la companyonia, el saber estar...

De tot això se'n redactarà un informe.

2. RESPONSABLES D'ACTUACIONS

Els responsables de les actuacions a les escoles són totes aquelles persones que en formen part i hi conviuen dia rere dia. Els alumnes, mestres, famílies i personal no docent defensem el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les actituds i conducta diàries.

Tots junts treballem amb l'alumnat la prevenció i la gestió positiva dels conflictes a l'aula.

Detectem els conflictes greus que esdevenen a l'aula i altres espais del centre (pati, menjador escolar, passadissos, etc.).

Intervenim de forma ràpida i efectiva davant qualsevol conflicte greu.

Analitzem amb els alumnes els conflictes esdevinguts a l'aula per facilitar un procés d'autoaprenentatge.

3. SUPORTS EXTERNES

Els suports externs en casos de conflicte són en primer terme la Inspecció del centre, que serà qui vetllarà per ajudar a complir les normes amb cura i mediació.

Altres persones que poden ajudar i aconsellar, i en cas extrem intervenir, són les persones responsables de l'EAP, Serveis Socials i, si escau, Mossos d'Esquadra o Policia Local.