

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT  
(NOFC)**

**ESCOLA DE COPONS-  
ZER Vent d'Avall**

**Aprovades pel Consell Escolar  
el 3 de desembre de 2020**

## ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ .....</b>	<b>3</b>
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	3
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació Consell Escolar Claustre de Mestres.....	5
<b>TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>	<b>6</b>
Capítol 1: Organització de l'alumnat.....	6
Capítol 2. Atenció a la diversitat. ( <i>Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu</i> ).....	6
Capítol 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	7
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial. ( <i>Decret 102/2010, articles 38, 39</i> ).....	7
Capítol 5. Mestres especialistes.....	8
Capítol 6. Aprenentatges significatius.....	9
Capítol 7. Avaluació.....	9
Capítol 8. Altres - Deures - Agendes.....	10
<b>TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....</b>	<b>11</b>
Capítol 1: Alumnat i famílies .....	11
Capítol 2: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals. ....	12
Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	14
Secció 1: Conductes sancionables:.....	14
Secció 2. Sancions imposades .....	15
Secció 3: Competència per imposar sancions ( <i>DECRET 102/2010 art. 25</i> ).....	15
Secció 4: Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	16
Capítol 4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre .....	16
Secció 1: Conductes contràries per a la convivència del centre. ....	16
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores. ....	16
Capítol 5.- Graduació de les sancions i circumstàncies atenuants.....	17
Secció 1: Graduació de les sancions.....	17
Secció 2: Circumstàncies atenuants.....	18
Capítol 6. Pla d'acollida del professorat.....	18

<b>TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....</b>	<b>20</b>
Capítol 1: Qüestions generals .....	20
Capítol 2. Informació a les famílies. ....	20
Capítol 3. Associacions famílies d'alumnes (AFA). ....	21
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació. ....	21
Capítol 5. Carta de compromís educatiu.....	22
<b>TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DE CENTRE .....</b>	<b>22</b>
Capítol 1. Aspectes generals. ....	22
Capítol 2. De les queixes i reclamacions .....	26
Capítol 3. Serveis escolars. Servei de menjador.....	27
Capítol 4. Gestió econòmica .....	27
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	28
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre .....	29
<b>TÍTOL VII. MESURES COVID-19 .....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS .....</b>	<b>30</b>
ANNEX 1: FULL INCIDÈNCIES: .....	31
ANNEX 2: CONTRACTE PEDAGÒGIC .....	32
ANNEX 3: INCIDÈNCIES DE CONDUCTA.....	33
ANNEX 4: CARTA COMPROMÍS EDUCATIU.....	34

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola de Copons és un Centre rural obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil i a educació primària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, funcionalisme o creença.

Es proposa donar l'ensenyament corresponent a educació infantil i educació primària i col·laborar en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del nen, en un ambient de tranquil·litat, respecte a la persona, llibertat, col·laboració i responsabilitat.

És una escola viva, amb reflexions constants sobre la pràctica docent, amb la voluntat de participar de la millora de l'educació dels infants. No entenem aquesta tasca sense un treball interactiu entre l'escola i el poble i amb la col·laboració tant de les seves institucions com de les famílies.

El nostre Projecte Educatiu de Centre té tres eixos fonamentals que són:

- Una acció tutorial activa i sistematitzada, en la que es té molt en compte l'educació emocional dels nostres alumnes així com les estratègies de resolució de conflictes
- Unes estratègies d'ensenyament/aprenentatge significatiu centrat en la realitat propera dels alumnes, utilitzant tot tipus de recursos didàctics i tècnics.
- L'avaluació entesa no com l'objectiu final qualificatiu sinó com una eina que acompanya el procés maduratiu de l'alumne, tant a nivell acadèmic com personal, fent que l'alumne sigui part activa del procés d'avaluació i prengui consciència i responsabilitat de la seva situació i context.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Director/a: té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, el projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Pel fet de no tenir la figura de cap d'estudis, a més, ha de liderar la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació

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

El director té les següents funcions:

- a. Exercir com a presidenta del Consell Escolar.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida,...
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de l'escola.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- g. Juntament amb la secretària, dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i custodiar la documentació que hi estigui relacionada. Mantenir el compte corrent de l'escola.
- h. Juntament amb la secretària, elaborar el balanç i el pressupost de l'escola, i presentar-lo al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- i. Juntament amb la secretària, dur a terme les tasques de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- j. Juntament amb la secretària, tramitar i gestionar les diverses beques que poden gaudir les famílies de l'escola (material, menjador, necessitats educatives especials).
- k. Juntament amb la secretària, tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent, i tramitar tota la documentació acadèmica pertinent.

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

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents
- f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los
- g. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació Consell Escolar Claustre de Mestres**

Consell escolar del centre: és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'Escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Les competències, la composició, el procediment d'elecció dels membres, el funcionament... vénen regulats en els articles 27 i 46 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

En el moment de l'aprovació de les NOFC el consell escolar d'escola està format per:

- 1 representant del sector Ajuntament
- 1 representant del sector Pares
- 1 representant del sector AFA
- 2 representant del sector Mestres
- 1 secretària
- La directora del centre que actua com a Presidenta

Claustre de mestres (LEC Art. 146): òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a. Els acords s'adoptaran per consens.

Les seves funcions són:

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

### TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### **Capítol 1: Organització de l'alumnat.**

L'alumnat s'organitza en grups-classe de varis nivells, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Els nivells que s'inclouen en un grup classe dependran de la dotació de personal del curs, la quantitat d'alumnes de l'escola, l'espai i les mesures organitzatives, educatives, pedagògiques i d'aprofitament escolar.

#### **Capítol 2. Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu)**

Les actuacions per a atendre la diversitat es plantejaran des d'una perspectiva global de centre. Les activitats, continguts i objectius seran sempre adaptats a la diversitat de l'aula.

Es planificarà tenint en compte mesures i suports destinats a tots els alumnes per afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències a partir de :

- Mesures i suports universals ( per tots els alumnes)
- Mesures i suports addicionals (accions flexibles, temporals i preventives per l'atenció específica als aprenentatges: suport del mestre d'Educació especial, Aula d'acollida, elaboració d'un Pla de suport Individualitzat, atenció domiciliària...)
- Mesures i suports intensius (accions d'alta intensitat i llarga durada en l'atenció a les singularitats individuals: suport intensiu a l'audició i llenguatge, unitats d'escolarització compartida...)

Es duran a terme modificacions del currículum quan l'endarreriment o avenç (altes capacitats) sigui molt significatiu i la comissió d'avaluació així ho hagi consensuat. Els alumnes de primària i infantil que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com NESE (alumnes amb de necessitats específiques de suport educatiu) tindran un pla de suport individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP, de la família i l'alumne. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció dels alumnes NESE (necessitats específiques de suport educatiu) l'escola disposa d'un especialista d'educació especial de la ZER.

**Capítol 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del claustre pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha de seguir la mateixa línia d'actuació per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

**Capítol 4. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui, fins i tot especialistes. Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

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

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director (aquest intentarà tenir en compte les peticions de l'equip de mestres). El nomenament s'efectua per un curs acadèmic. El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada



escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

L'Acció Tutorial és un dels puntals del Projecte Educatiu de Centre de Copons. No és només una activitat que s'apliqui en una hora de la planificació setmanal, sinó que és una activitat present en tots els diversos moments de la vida escolar.

L'Acció Tutorial tindrà en compte l'educació de valors, la planificació d'activitats sistematitzades d'educació emocional, d'autoconeixement, de participació i estratègies de resolució de conflictes. Cada tutor programarà o planificarà aquestes activitats tenint en compte l'edat i el curs dels seus alumnes i les durà a terme de forma continuada.

Encara que el tutor sigui el responsable del seu grup-classe tots els mestres són responsables de tots els alumnes de l'escola en tot moment.

### **Capítol 5. Mestres especialistes**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil. Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

El mestre especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Identificar, amb col·laboració amb l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP; i preparar activitats i materials didàctics que facilitin

l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup ordinari.

- c. Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins el grup classe ordinari.
- d. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
- e. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten discapacitats greus i permanents, així com també, els alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

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

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

### **Capítol 6. Aprenentatges significatius**

Les propostes d'aprenentatge sempre tindran en compte que l'infant sigui el protagonista del seu propi aprenentatge. Propiciant que les activitats siguin motivadores i d'interès per l'alumnat, fent ús de la conversa com a eina clau per trobar aquest interès.

Es duran a terme propostes metodològiques al màxim de manipulatives, vivencials i lligades a l'entorn; i sobretot molt respectuoses amb el ritme de cadascú.

### **Capítol 7. Avaluació**

L'avaluació es contempla no només com a una fotografia dels resultats obtinguts per part dels alumnes, sinó també com a part important del procés d'ensenyament-aprenentatge entre mestres i alumnes.

Entenem que aquests són els aspectes que defineixen el nostre punt de vista sobre l'avaluació:

- L'avaluació és el motor de l'aprenentatge.
- L'error no serà mai entès com una qüestió a penalitzar sinó que serà entès com a eina útil per regular l'aprenentatge.
- El més important és aprendre a autoavaluar-se.
- A l'aula tots avaluen i regulen.

- La funció qualificadora i seleccionadora de l'avaluació també és important.
- La utilització d'instruments diversos millora l'avaluació
- L'avaluació externa dels aprenentatges (proves del Departament d'Ensenyament) són útils per reflexionar sobre la tasca docent.
- L'avaluació s'estén més enllà dels alumnes. Els mestres es mantindran en un procés de reflexió i avaluació del Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte també les aportacions de les famílies.

#### Què fa el claustre per utilitzar l'avaluació com a motor d'aprenentatge:

- Fer una sessió d'avaluació trimestral, en la qual s'exposa un anàlisi del grup-classe i es fan propostes per al futur.
- Mantenir una actitud activa per acompanyar als alumnes a sortir de la frustració de l'error i per donar-lo a entendre com a oportunitat d'aprenentatge.
- Ús d'estratègies que permetin mantenir viu l'interès de l'alumne per aprendre: fomentar la consciència, acceptació i reflexió sobre un mateix.

#### Amb què avaluem:

- Presentacions finals dels projectes
- Observació a l'aula
- Proves internes de centre.
- Primària: rúbriques per fomentar la auto i la coavaluació.
- Controls puntuals a CS.
- Un text escrit corregit amb els criteris de les competències bàsiques/proves diagnòstiques. Es farà trimestralment a partir de tercer.

### **Capítol 8. Altres - Deures - Agendes**

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre ho cregui necessari, tenint en compte que la feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar.

Cal complir les següents consideracions:

- A Infantil i CI els alumnes poden tenir deures de manera puntual, entenent-los com qualsevol responsabilitat que tinguin de l'escola que s'hagi de fer fora de l'horari escolar (anar a buscar una branca, portar fotografies, etc.).
- A CM i CS els alumnes poden tenir deures de qualsevol àrea pel dia que calgui. Amb tot, cal prendre mesura de la quantitat: els deures serveixen per repassar/consolidar els aspectes treballats durant les activitats d'aula.

A partir de tercer els alumnes disposaran d'una agenda que faciliti la seva pròpia organització.

## TÍTOL IV. CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

### Capítol 1: Alumnat i famílies

Els drets i deures dels alumnes es regulen per la normativa vigent corresponent a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol.

#### Drets dels alumnes:

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

#### Deures dels alumnes:

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

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

Els alumnes, sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

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

La participació de les famílies en el procés educatiu: 1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.
- i) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- j) Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

## **Capítol 2: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

L'Escola de Copons utilitzarà l'Assemblea, (convocada de forma ordinària aproximadament un cop cada mes i mig, i de forma extraordinària cada cop que faci falta), com una eina dinàmica, participativa i avaluativa per:

- Generar propostes de sortides, festes i activitats col·lectives.
- Valorar sortides, festes i activitats col·lectives.
- Gestionar els conflictes que ens impliquin a tots.

Tothom participarà de forma ordenada expressant idees, opinions, crítiques, felicitacions, propostes... A més, es votarà: una persona un vot (professors inclosos) i es portarà a terme el què s'acordi entre tots.

*Objectius:*

- Aprendre a reflexionar sobre els conflictes, analitzant els pros i els contres, escoltant i veient altres punts de vista.
- Aprendre a acordar, consensuar, negociar amb altres persones.
- Assumir les decisions que es prenen col·lectivament, i en les que s'ha participat de forma activa, com a pròpies.
- Aprendre a aportar idees i a expressar opinions.
- Aprendre a valorar tasques, accions, idees dels companys.
- Acostumar-se a la pràctica democràtica del vot. Acceptar l'opinió de la majoria si no s'arriba a un acord.

L'acció tutorial a l'aula: Les primeres setmanes de curs, en l'hora de tutoria, es decidiran les normes de funcionament d'aula. A Primària, de manera gradual i adaptada, es reflexionarà sobre els diferents tipus de conflictes que poden sorgir en l'aula durant el curs :

- Què passa quan algú insulta a algú ?
- Què passa quan algú pega a algú ?
- Què passa quan algú fa malbé material, mobiliari... escolar ?
- Què passa quan algú no porta els deures, no fa el càrrec... ?
- ...?

Es parlarà dels diferents tipus de casuístiques possibles i es resoldrà entre tots quines conseqüències tindrà cada acció errònia.

*Es graduaran* les repercussions segons s'hagin fet *un cop, dos, tres o més*.

Finalment ho redactarem i ho penjarem en un lloc visible de l'aula, sabent que aquesta és la normativa que ens *regirà a tots* durant el curs i que haurem *decidit entre TOTS*.

ACLARIMENT : Aquesta normativa es podrà canviar en qualsevol moment del curs si algú ho proposa a la bústia, i entre tots ens posem d'acord en els nous canvis.

*Objectius:*

- Reflexionar sobre els actes i les conseqüències.
- Reflexionar sobre les pròpies actituds i també sobre les dels altres.

- Reconèixer el conflicte com una possibilitat natural en la relació entre les persones, desdramatitzar-lo i aprendre a gestionar-lo.
- Ser conscients que som un grup i que hem d'establir unes normes de relació i convivència.
- Millorar l'acceptació de les normes al ser cooartícep de la seva elaboració.
- Millorar el clima d'aula al saber tothom quins són els límits i les conseqüències resultants de traspasar-los.
- Adquirir nocions de justícia.

Cada grup-classe de primària tindrà una bústia. En aquesta bústia qualsevol alumne i mestre podrà posar-hi un paper amb qualsevol cosa que cregui que s'ha de parlar de forma col·lectiva. S'obrirà un cop per setmana a l'hora de tutoria i es mirarà si hi ha algun tema a tractar. Serà l'eina utilitzada per poder resoldre conflictes ocorreguts durant la setmana, per fer tocs d'atenció al grup, fer valoracions o compartir reflexions i avaluacions del curs i el seu funcionament. També, per parlar de casos individuals (per avisar o felicitar) en el cas que es cregui oportú i constructiu. També serà l'eina democràtica de propostes, suggerències i de votació, així com un instrument per poder felicitar i agrair als altres de forma oberta ajudes rebudes.

**IMPORTANT:** Les notes han de portar data i estar signades per situar el comentari en la persona i el temps, i poder fer les reflexions oportunes.

A partir del moment que es llegeix una nota s'obre un debat de participació i opinió col·lectiu del que en traurem acords o consensos.

*Objectius:*

- Exactament els mateixos que els de l'Assemblea.

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

#### **Secció 1: Conductes sancionables: (LEC Art.37.1)**

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la

falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

f) L'assetjament escolar (en aquest cas seguirem el protocol d'assetjament del Departament d'Educació)

g) La reiteració de 3 faltes greus durant un mateix trimestre.

h) La falta de compliment d'alguna mesura correctora en el cas de d'haver fet alguna falta greu.

### **Secció 2. Sancions imposades (LEC Art.37.3)**

a) Amonestació oral i escrita al full d'incidències (Annex 1) que haurà de signar la família

b) Temps fora: es privarà de l'activitat d'aula immediatament, ja sigui portant l'infant en un altre espai i mestra o en el cas que es negui a sortir deixant-lo sol a l'aula amb una mestra mentre la resta del grup segueix l'activitat en un altre espai.

c) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o dels companys.

A VALORAR (tutora i direcció)

d) Privació del temps d'esbarjo realitzant tasques educatives segons es cregui convenient (tants dies com es cregui convenient, màxim una setmana)

e) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries al centre.

f) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període d'1 a 5 dies lectius.

### **Secció 3: Competència per imposar sancions (DECRET 102/2010 art. 25)**

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



**Secció 4: Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DECRET 102/2010 Art. 25)**

Davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, la família de l'alumne serà convocada per la tutora i la directora del centre a fi de donar coneixement tan dels fets com de les sancions.

La falta comesa així com les sancions i acords presos quedaran recollits en el full d'incidències.

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

**Secció 1: Conductes contràries per a la convivència del centre.**

1. Es consideren faltes **greus** a les normes de convivència del centre:
  - a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb membres de la comunitat educativa de manera reiterada.
  - b) Amençar als companys o professorat.
  - c) Insultar o contestar amb llenguatge groller.
  - d) Els actes d'indisciplina que pertorbin el desenvolupament normal de les activitats del centre de forma sistemàtica.
  - e) Incompliment de la sanció imposada per faltes lleus.
  - f) Reiteració de tres faltes lleus.
  - g) La falta de compliment d'alguna mesura correctora en el cas de d'haver fet alguna falta greu.
  
2. Es consideren faltes **lleus** a les normes de convivència del centre:
  - a) No realitzar els treballs assignats pel professorat.
  - b) No portar el material necessari.
  - c) Impedir el dret d'estudiar dels companys/es.
  - d) Incorrecte presència: mal ús del vocabulari, elevat to de veu, escopir, tirar papers,...
  - e) Ús incorrecte del material o instal·lacions del centre

La conducta reiterativa d'aquestes faltes lleus les convertirà en greus i s'aplicaran les mesures correctores corresponents a faltes greus.

**Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.**

1. Les mesures correctores per a les faltes **greus** a les normes de convivència del centre són les següents:
  - a) Amonestació oral

- b) Reflexions a l'hora de tutoria
- c) Comunicació escrita a través del full d'incidències, on es reflectirà la falta comesa, el dia i el nom del mestre. La família haurà de retornar el full degudament signat (caldrà tenir una còpia del full d'incidències per si s'extravia l'original).
- d) L'alumne haurà d'escriure una carta de disculpes que llegirà davant el grup classe o el tutor o direcció, segons implicats en la falta.

A VALORAR (tutora i direcció)

- e) Realitzar tasques que contribueixin al millor desenvolupament de les tasques del centre, dirigides a reparar danys causats o a millorar l'entorn ambiental (exemple: recollir paper del parc, endreçar espais comuns,...)
  - f) Privació del temps d'esbarjo realitzant tasques educatives (d'1 a 5 dies segons es cregui més convenient)
2. Les mesures correctores per a les faltes **lleus** a les normes de convivència del centre són les següents:
- a) Amonestació oral.
  - b) Reflexions a l'hora de tutoria.
  - c) Amonestació escrita a l'agenda on es reflectirà la falta comesa, el dia i el nom de la mestra. S'haurà de retornar signada a l'escola per la família o tutors de l'alumne/a.
  - d) L'alumne haurà d'escriure una carta de disculpes que llegirà davant el grup classe o el tutor o direcció, segons implicats en la falta.
  - e) Privació del temps d'esbarjo, realitzant tasques educatives (1 dia). Una tasca podria ser la d'escriure la carta explicada al punt c).

**Quan les faltes lleus o greus es donen de manera reiterada es duran a terme dues accions:**

1. **Contracte pedagògic** (veure model annex 2)
2. Es crearà un document Drive "Incidències de conducta" en format calendari setmanal (veure model annex 3) que estarà compartit amb tot el professorat que intervé amb l'alumne/a. Cada mestra/e anotarà les incidències lleus i greus per tal de poder tenir-ho ben registrat i poder veure si s'estableixen patrons de conducta.

**Capítol 5.- Graduació de les sancions i circumstàncies atenuants.**

**Secció 1: Graduació de les sancions. Criteris (DECRET 102/2010 Art. 24.3 i 4)**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

### **Secció 2: Circumstàncies atenuants.**

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat.

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- d) La falta d'intencionalitat.

## **Capítol 6. Pla d'acollida del professorat**

### Per una substitució de més d'un mes:

Seràn atribucions del director/a :

- Fer les presentacions entre el mestre nouvingut i la resta de membres del Claustre, la presidenta de l'AFA, el representant dels pares en el Consell Escolar, l'alcalde, el regidor d'educació i els tècnics de l'ajuntament, la monitora de menjador i la dona de la neteja.
- Explicar-li diferents aspectes funcionals com: Projecte Educatiu, Planificació General Anual, funcionament de patis, Assemblea d'Alumnes, horaris.
  - Explicar-li en quin grup-classe treballarà, amb quins alumnes i que s'espera d'ell o ella en el projecte comú del Centre.
  - Explicar-li les diferents activitats comuns i la línia pedagògica de l'escola: l'hort, lectura (parelles lectores, individual, guiada i bibliobús), treball per projectes, acció tutorial i avaluació.
  - Explicar-li la relació amb les famílies : agendes, informes entrevistes, jornada de portes obertes, la implicació i la participació dels pares.
  - Explicar-li els Plans d'emergència de nevades i d'incendi.

Seran atribucions del mestre/a més antic/ga :

- Ensenyar-li l'escola i explicar-li la distribució dels espais.
- Explicar-li el funcionament de les claus, del telèfon, la fotocopiadora, les entrades i sortides. També el funcionament del bloc i del moodle.
- Explicar-li el funcionament del menjador i del microones per si algun dia es vol quedar a dinar.

Per a una substitució de menys d'un mes:

Seran atribucions del director/a:

- Fer les presentacions entre el mestre nouvingut i la resta de membres del Claustre i la monitora de menjador
- Explicar-li en quin grup-classe treballarà i amb quins alumnes.
- Explicar-li diferents aspectes funcionals com: Projecte Educatiu, Planificació General Anual, funcionament de patis, Assemblea d'Alumnes, horaris.
- Explicar-li les diferents activitats comuns i la línia pedagògica de l'escola: l'hort, treball per projectes. (Si cal)
- Explicar-li la relació amb els pares: agendes, informes entrevistes, jornada de portes obertes, la implicació i la participació de les famílies . (Si cal)
- Explicar-li els Plans d'emergència de nevades i d'incendi. (Si cal)

Seran atribucions del mestre/a més antic/ga :

- Ensenyar-li l'escola i explicar-li la distribució dels espais.
- Explicar-li el funcionament de les claus, del telèfon, la fotocopiadora, el timbre, les entrades i sortides.
- Explicar-li el funcionament del menjador i del microones per si algun dia es vol quedar a dinar.

En absència del director/a les atribucions d'aquest/a aniran a càrrec del mestre/a més antic/ga i viceversa.

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

### Capítol 1: Qüestions generals

Es treballa posant l'**alumnat** com a subjecte actiu i principal de l'aprenentatge, fent-los participants de decisions de treball (interessos i curiositats), de gestió d'aula i escola, d'organització de sortides, de l'avaluació, etc.

**Les famílies** són uns agents educatius claus en l'educació dels alumnes. Tenir l'escola oberta a les seves idees, reflexions i valoracions oferirà una mirada més completa als aprenentatges dels nens/es.

La seva implicació i participació donarà estabilitat emocional als seus fills.

La col·laboració propera entre famílies i professors millorarà el clima del Centre, sentint-nos que tots formem part d'un mateix procés educatiu.

Així mateix, **els mestres** treballaran en equip per coordinar i dinamitzar els recursos i interessos que arriben a l'escola per tal d'utilitzar-los en pro del desenvolupament dels alumnes amb la finalitat que l'alumne s'empoderi del seu propi procés d'aprenentatge.

Finalment, comptem amb les sinèrgies de tots **els sectors de l'administració i els serveis** que formen part de la comunitat escolar.

### Capítol 2. Informació a les famílies.

Es realitzaran les següents reunions:

- Abans de començar el curs: tutoria individual amb les famílies noves al Centre. Quedarà el registre escrit al llibre d'entrevistes a l'expedient de l'alumne.
- Durant el mes d'octubre: reunió de pares i mares de l'escola on s'explica el projecte d'escola i les normes de convivència. Seguidament es fa la reunió d'aula on es detallen els aspectes més destacats de què i com treballaran els alumnes en el grup-classe i aula.
- Durant el segon trimestre: entrevistes individuals amb les famílies. Quedarà el registre escrit al llibre d'entrevistes a l'expedient de l'alumne.
- Al llarg del curs, es realitzaran reunions amb les famílies que truquin interessades per preinscriure un alumne/a.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars que s'envien per correu electrònic. Si una família no té correu el tutor li dona una còpia en paper. En el bloc de l'escola es fa difusió de les activitats que s'han realitzat al llarg del curs.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: Nadal i final de curs i ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

### **Capítol 3. Associacions famílies d'alumnes (AFA).**

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

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

L'AFA pot utilitzar les instal·lacions del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquestes. Caldrà que l'AFA demani el permís d'ús d'espai a l'Ajuntament.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del 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'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.**

Com hem esmentat al capítol 2. Convivència i resolució de conflictes, d'aquest mateix títol, dos dels òrgans principals de participació de l'alumnat són les assemblees d'aula i d'escola. En el mateix apartat queda descrit el procediment de la bústia.

Com a òrgan de participació de les famílies hi ha les següents accions:

- Reunió del claustre i AFA a principi de curs.
- Reunió direcció del centre i AFA un cop cada trimestre o sempre que sigui necessari.
- Reunió general d'escola: claustre i totes les famílies a l'octubre de cada curs escolar.
- Reunió d'aula de cada tutor amb les seves famílies a l'octubre de cada curs escolar.
- Reunions de consell escolar, amb un representant de les famílies i un representant de l'AFA.

### Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2015-2016 (Annex 4) i va ser posada en comú per totes les escoles de la ZER el curs 2018-19.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de famílies, d'inici de curs de cada classe, es signen per ambdues parts a l'inici de cada etapa escolar (inici d'educació infantil i inici d'educació primària). Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts). Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta i quedar-se'n una còpia.

Les signatures de les cartes quedaran custodiades al despatx.

## TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DE CENTRE

### Capítol 1. Aspectes generals.

#### Horaris del centre:

Matins: de 9h a 13h

Tardes: de 15h a 17h

#### Entrades i sortides del centre:

Les **entrades** (9h i 15h) les faran els alumnes sols per la porta d'entrada de l'escola.

Les **sortides** (13h i 17h) dels alumnes d'infantil i CI seran acompanyats fins la porta de l'escola i els familiars els recolliran davant d'aquesta. Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior podran sortir sols sempre que tinguin l'autorització signada. En cas de que hagin de recollir algun germà/ana d'infantil o CI, caldrà que la família signi una autorització específica.

#### Puntualitat:

Es recomana a les famílies que respectin els horaris d'entrades i sortides de l'escola per tal de facilitar la dinàmica de treball de tots i encomanar l'hàbit de la puntualitat.

#### Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

En cas que una família vingui a recollir tard el seu fill de forma recurrent es durà a terme el següent protocol:

Quan passin 15 minuts de l'hora es trucarà a la família.

Quan passi més de mitja hora trucarem als mossos d'esquadra.

### Absentisme d'alumnes:

Les faltes d'assistència o retards s'han de justificar de paraula o per escrit.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el/la tutor/a es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seus fills. Si aquesta actuació no resulta e/la director/a del centre ho comunicarà per escrit als serveis socials del municipi i a l'inspector de centre. Si aquesta actuació no es resol de manera efectiva, el/la director/a de l'escola n'informarà al director dels serveis territorials.

### Activitats complementàries i extraescolars:

L'AFA planifica una oferta d'activitats extraescolars destinat als infants de 3 a 12 anys i a les seves famílies.

De forma generalitzada les extraescolars es duen a terme a partir de les 17 h.

L'objectiu fonamental i principal de les activitats està destinat a satisfer els interessos dels infants, buscant activitats que siguin enriquidores i positives per a ells. Pretén ser una eina educativa complementària realitzada en el seu temps de lleure i amb continguts de caire lúdic, cultural i pedagògic

També pot constituir un suport a les famílies, per ajudar en la conciliació familiar.

Pretenem que els infants gaudeixin de les diferents activitats ja que cada una per separat són un mitjà d'expressió de sentiments, emocions i una bona manera de complementar els aprenentatges de l'escola.

Les diferents activitats proposades poden ser per exemple: l'art de la música, la cuina, activitats d'esport, anglès treballat des de el joc i la conversa,... La proposta d'activitats varia en funció de les demandes i interessos de l'alumnat i les famílies, pel que és una cosa viva i en moviment.

### Visites de les famílies :

A l'horari oficial dels mestres consten dues hores setmanals d'atenció a les famílies. Es demana a les famílies que respectin aquest horari, però en cas de no ser possible, es posaran d'acord tutor/a i família per trobar-se com a mínim un cop al curs. En cas que es cregui oportú es poden sol·licitar més entrevistes tant pel tutor/a com per la família, tenint el vist-i-plau de les dues parts.

Vigilància d'esbarjo: els patis comprenen l'anada i la tornada al poliesportiu, durant les quals, així com durant l'estona de joc, els mestres han de vetllar pel bon comportament i benestar dels alumnes. Si algun mestre té previst faltar amb antelació, cal que es



canviï el pati amb algun altre company; i evitar així que els alumnes quedin sense vigilar.

Sortides pel poble a peu: les famílies signen una autorització a principi de curs que tindrà validesa per a totes les sortides pel poble.

Les sortides són una molt bona estratègia per tal de conèixer l'entorn natural més proper als infants i també ens permet treballar part del projecte d'aula, esdevenint així un aprenentatge més significatiu, i en ell es poden treballar de manera més propera hàbits com el respecte a l'entorn, la consciència, l'observació, la formulació de preguntes i la cerca de respostes.

Sortides amb la ZER o fora del poble: el claustre programa les sortides a la PGA. Les famílies són informades a través de la reunió i el dossier de principi de curs, signen les autoritzacions i paguen les sortides en metàl·lic a l'escola una a una.

#### Colònies:

Es realitzaran les colònies conjuntament amb les altres escoles de la ZER. De moment estan previstes un cop cada dos cursos amb la possibilitat de fer-les anualment.

Horari dels mestres: els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat que es concreten en les Normes d'Organització i Funcionament del curs. Aquest horari formarà part de la Programació General Anual. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

-Docència: 24 hores

-Activitat d'horari fix: 6 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de curs i es dedicaran a entrevistes amb famílies, claustre d'escola, claustre de ZER, coordinacions, avaluacions, comissions, elaboració de diferents projectes...

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Absències i permisos dels mestres: quan un mestre/a no pot assistir a alguna sessió de classe, ho comunicarà amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre i deixarà feina preparada. Si no es pot preveure anticipadament, l'afectat/a ho

comunicarà al director/a per telèfon. Una vegada reincorporat al lloc de treball presentarà el corresponent justificant i omplirà el full de sol·licitud.

Les faltes d'assistència resultat d'un permís o una llicència es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent. Caldrà omplir el full de sol·licitud.

Substitucions ateses amb mestres de la mateixa plantilla: com que no sol haver-hi mestres de suport, caldrà ajuntar classes o repartir els alumnes a aules diferents, ja sigui dins la mateixa etapa o diferent.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents: l'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. És obligació de les famílies o tutors informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista, es farà una atenció primària a l'escola i s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi l'infant a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el tutor de l'alumne qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància.

Seguretat: la direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene: és exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Les famílies han d'avisar al centre i el director/a enviarà una nota informativa per tal que els altres alumnes facin un tractament de prevenció.

Esmorzar i aniversaris: l'escola vetlla per la bona alimentació dels alumnes. Així doncs, s'incentiva l'hàbit de menjar fruita a través de l'activitat "el dia de la fruita" i es demana a les famílies que preparin esmorzars saludables i no prefabricats.

Pels aniversaris es demana que no portin dolços industrials ni pastissos elaborats a casa per temes de sanitat.

Les invitacions a festes d'aniversari particulars es poden repartir dins del centre en el cas que vagin dirigits a tots els alumnes de l'aula, sense exclusió. En cas de voler convidar només uns quants companys, el repartiment d'invitacions haurà de ser fora del centre per tal de no interferir negativament a la cohesió de grup.

Sobre el vestit: la roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència. Es recomanable portar el xandall de l'escola o roba còmode i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides.

Ús del centre: Decret 102/2010 Art. 53 i 54

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions**

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre o en cas de reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs:

Les queixes i reclamacions es faran arribar en primer lloc al tutor de l'aula. Per resoldre aquest conflicte es posaran en pràctica les estratègies de mediació que acompanyen la pedagogia del centre, ja descrita anteriorment. En cas de no poder ser resoltes, es dirigiran a la direcció (sigui per part de la família o del tutor/a), el qual posarà en pràctica les mateixes estratègies.

Finalment, si no poden ser resoltes a aquest nivell caldrà derivar el cas a inspecció.

### **Capítol 3. Serveis escolars. Servei de menjador.**

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

L'AFA ofereix des del primer dia i al llarg de tot el curs el servei de menjador.

Aquest servei vol donar suport i complementar la tasca educativa de l'Escola, i vetlla perquè l'estona del migdia continuï incidint en els mateixos valors i criteris que es treballen en el dia a dia a l'Escola.

L'horari de menjador comença en el mateix moment que acaba l'horari de l'escola, de 13 h a 15 h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'AFA estipuli.

El servei de càtering el contracte l'AFA i l'empresa actual és Precuinats Torres (Igualada). Els menús són mensuals, es renoven mes a mes i estan revisats per una dietista.

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

### **Capítol 4. Gestió econòmica**

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

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

Quota de material i llibres: les famílies compren els quaderns o llibres que es demanen. El material escolar l'aporta el centre i les famílies paguen una quota.

L'escola donarà l'opció de pagament fraccionat de les quotes corresponents. Quan una família no paga el material se li donarà un llistat de material que necessita i l'haurà de comprar ella. L'escola ofereix diferents formats de pagament (unificat o fraccionat)

Sortides: els pagaments de les sortides es fan dins la quota d'inici de curs, a través de transferència bancària. Les famílies cal que duguin l'autorització signada dins el termini establert pel centre.

## **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa**

Formen el personal d'administració i serveis (PAS) les persones contractades pel Departament d'Ensenyament destinades al nostre centre i que no exerceixen tasques docents.

En el nostre cas el PAS de la ZER està format per 1 persona en tasques d'auxiliar administratiu amb horari de mitja jornada.

### Personal auxiliar d'administració (o administratiu).

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

- a. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- d. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
- e. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- f. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.)
- g. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- h. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- i. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria
- j. administrativa del centre.
- k. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- l. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- m. Manteniment de l'inventari.

- n. Control de documents comptables simples.
- o. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

*Drets del personal auxiliar d'administració (o administratiu).*

- a. Rebre el respecte que correspon a la seva dignitat personal i professional
- b. Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.
- c. Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- d. Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.
- e. Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.

*Deures del personal auxiliar d'administració (o administratiu).*

- a. Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- b. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- c. Assistir a les reunions degudament convocades per la Direcció.
- d. Complir l'horari acordat amb l'Equip Directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament
- e. Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- f. Complir aquestes normes.
- g. Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com

altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

## TÍTOL VII. MESURES COVID-19

Al curs 2020-21 ha calgut redactar un pla d'organització específic degut a la pandèmia per la Covid 19. Caldrà vetllar pel seu compliment.

Aquest pla ha estat aprovat pel consell escolar a 17 de setembre de 2020 i penjat a la web del centre.

En el cas que l'alumnat del centre no respecti les normes allà establertes la tutora li recordarà la importància del seu seguiment pel bé de totes i si tot i així no ho compleix, es parlarà amb la família.

El professorat del centre cal que segueixi estrictament tot el que en el pla apareix i serà la direcció qui aniria recordant les pautes a seguir. També és en mans de la direcció estar al dia de les informacions de Salut i Educació i informar de totes les novetats i/o canvis que es puguin esdevenir.

## TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

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

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

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

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

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (blogs, revista, correu...).

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

ANNEX 1: FULL INCIDÈNCIES:



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola Copons – ZER Vent d'Avall**

FULL D'INCIDÈNCIES

FALTA GREUMENT PERJUDICIAL

FALTA GREU

Nom alumne/a: \_\_\_\_\_ Nivell: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lloc: \_\_\_\_\_

Mestre/a: \_\_\_\_\_

Tutor/a: \_\_\_\_\_

FETS EXPLICATS PER LA MESTRA/EL MESTRE:

Tipus de falta comesa: \_\_\_\_\_

Explicació dels fets:

FETS EXPLICATS PER L'ALUMNA/E:

Explicació dels fets:

Signatura de la mestra/el mestre  
família o tutors

Signatura de l'alumna/e

Signatura de la



## ANNEX 2: CONTRACTE PEDAGÒGIC



Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Ensenyament  
**Escola Copons – ZER Vent d'Avall**

### Contracte pedagògic

Amb la intenció d'ajudar a en \_\_\_\_\_ en la millora de la seva evolució personal i acadèmica, s'acorda signar un contracte pedagògic que en permeti la valoració, a totes les àrees.

Amb aquest contracte l'alumne es compromet a:

- 1.
- 2.
- 3.

### Funcionament del contracte

·Aquest contracte entra en vigor des del mateix dia de la signatura i ha de comptar amb el vist-i-plau de totes les parts i, especialment, del compromís de l'alumne amb el mateix.

·Tots els mestres que intervinguin al grup, valoraran l'assoliment dels compromisos. El divendres la mestra tutora recollirà el full de seguiment i el signarà.

·L'alumne lliurarà el document als pares cada setmana (divendres) perquè en tinguin coneixement de l'aprofitament i puguin signar-lo.

·Alumne el retornarà a la tutora el dilluns a primera hora i valoraran el seguiment del contracte en el marc de la tutoria individual.

·L'equip docent valorarà el grau de compliment i la conveniència de prorrogar el contracte.

·El tutor i la família valoraran els resultats del seguiment, així com l'adopció de les mesures escaients.

Signatura de l'alumne:

Signatura del tutor:

Signatura del pare/mare:

## ANNEX 3: INCIDÈNCIES DE CONDUCTA

**INSTRUCCIONS:**

- En cas d'incidència lleu es demana que la descriu de manera resumida en el quadrant corresponent.
- En cas d'incidència perjudicial o greument perjudicial caldrà omplir un full d'incidències, per la qual cosa en aquest horari només caldrà citar i referenciar l'esmentat full.
- Durant l'etapa Covid-19 també s'anotaran les mascaretes de l'escola que s'hagin hagut de servir. Si s'han fet malbé per mal ús caldrà que siguin retornades.

**SETMANA DEL 9 AL 13 DE NOVEMBRE**

	DL	DM	DC	DJ	DV
9-10					
10-11					
11-11.30					
11.30-13					
15-16					
16-17					
MASCARETA					

## ANNEX 4: CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La Llei d'Educació Catalana, a l'article 20, demana a les famílies i a les escoles que signin un compromís educatiu. La família i l'escola no s'haurien de plantejar res més que no fos la col·laboració per millorar el benestar de l'infant. És per això que en aquest document ens hem esforçat a posar l'accent en la confiança. Desitgem que tothom l'assumeixi amb la naturalitat d'una encaixada de mans, d'una mirada de corresponsabilitat i no pas amb la recança d'estar-se controlant mútuament.

D'altra banda, no cal que ningú ens constrenyi a fer el que com a pares i mestres ja fem. Tot i això hem redactat aquesta carta com una manera de fer explícit el que mirem de fer realitat cada dia.

Els/Les sotasignats/des, EXPOSEN EL SEGÜENT:

Si ens situem en el temps, la família és la primera institució d'acollida de l'infant i l'escola, la segona. Les dues institucions són responsables de la qualitat d'aquesta acollida i de la qualitat de l'acompanyament en el descobriment del món.

Família i escola representem el món davant dels ulls dels infants, som testimonis davant d'ells i d'alguna manera escoltem què ens volen dir i procurem donar resposta a la seves necessitats, a tot allò que els serà útil per viure i per conviure a la societat que anem construint entre tots.

Estem convençuts de la importància que té que les dues institucions coordinem la nostra acció educativa, en un marc de compromís i diàleg mutu per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions i resoldre les possibles diferències dins d'aquest marc. Per això hem decidit assumir conjuntament els apartats que apareixen en la carta de compromís educatiu següent:

**COMPROMISOS COMUNS**

1. Reconèixer i vetllar per la singularitat de cada nen i de cada nena, pel seu nom, pel seu rostre, per la seva història i per la seva identitat.
2. Ajudar els nens i les nenes a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a fer-se responsables de la pròpia vida i de la dels altres.
3. Donar-los a conèixer els seus drets reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants i els seus deures, a mesura que van creixent i poden anar assumint responsabilitats.
4. Mostrar-los el món i ajudar-los a prendre les seves decisions amb responsabilitat.
5. Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.
6. Valorar la diversitat sempre que no generi noves desigualtats, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.
7. Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè el temps i els espais no lectius siguin educatius.
8. Ajudar-los a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres persones.
9. Ajudar-los a entendre que han de ser subjectes actius en la construcció d'una societat de tots.
10. Ajudar-los a adquirir els valors lligats al respecte del medi ambient.
11. Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció.
12. Ajudar-los a resoldre els conflictes d'una manera pacífica, tot mostrant-los estratègies de mediació i de cultura de la pau.
13. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
14. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
15. Respectar el projecte educatiu de l'escola i les normes de convivència que hem decidit assumir entre tots.

**COMPROMISOS DE L'EQUIP DOCENT**

1. Valorar totes les àrees, les seves interrelacions i procurar que els nens i les nenes s'il·lusionin pel coneixement i per la descoberta de tots els aspectes del món.
2. Avaluar-los globalment entenent l'avaluació com un procés d'aprenentatge i informar-los i informar les famílies sobre els criteris d'avaluació i els seus progressos.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar les famílies del projecte educatiu de l'escola, del document sobre la convivència i de les normes de funcionament i d'organització i convidar-les a participar en la seva millora.
5. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.
6. Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor la criatura, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.
7. Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques de cada nen i nena.
8. Donar resposta al més aviat possible a les inquietuds de les famílies acordant una entrevista.
9. Informar a les famílies del protocol a seguir en casos d'emergència

**COMPROMISOS DE LES FAMÍLIES**

1. Col·laborar i compartir amb l'escola tot allò que fa referència a l'aprenentatge dels nens i de les nenes.
2. Vetllar per tal que els nens i les nenes compleixin amb el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
3. Assistir a les reunions que convoqui l'escola. Si no és possible, avisar el tutor o la tutora.
4. Adreçar-se al tutor o tutora de cada criatura per resoldre els conflictes que puguin sorgir. Si és necessari, parlar-ho amb la direcció de l'escola.
5. Donar a l'escola la informació necessària que permeti que els equips de mestres coneguin millor la criatura, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.

6. Donar valor a la feina que es fa a l'escola.

7. Adoptar les mesures que afavoreixin el rendiment escolar dels nens i de les nenes.

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

EDUCACIÓ INFANTIL

EL CENTRE	LA FAMÍLIA

a....., el ..... de.....de 20.....

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

EL CENTRE	LA FAMÍLIA

a....., el ..... de.....de 20.....

