

NOFC

Normes d'Organització i
Funcionament de centre

ÍNDIX

<u>PREÀMBUL</u>	4
<u>TÍTOL PRELIMINAR</u>	6
<u>TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GESTIÓ I DE COORDINACIÓ DE CENTRE TÍTOL</u>	7
<u>Capítol 1.</u> Òrgans unipersonals de govern.	7
Secció 1. Director/a.	8
Secció 2. Cap d'estudis.	9
Secció 3. Secretari/a.	10
<u>Capítol 2.</u> Òrgans col·legiats de participació.	10
Secció 1. Consell Escolar.	10
Secció 2. Claustre del professorat.	12
<u>Capítol 3.</u> Equip directiu.	13
<u>Capítol 4.</u> Òrgans unipersonals de coordinació.	13
<u>Capítol 5.</u> Organigrama del centre	14
<u>TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	15
<u>Capítol 1.</u> Organització del professorat.	15
Secció 1. Equips docents/ de cicle.	15
Secció 2. Comissions.	15
<u>Capítol 2.</u> Organització de l'alumnat.	16
Secció 1. Tallers de plàstica.	16
Secció 2. Grups flexibles de català.	16
Secció 3. Desdoblament anglès a partir de 3r.	16
Secció 4. Desdoblament informàtica.	16
Secció 5. Treball cooperatiu.	16
Secció 6. Apadrinament lector.	17
Secció 7. Hort	17
Secció 8. Ludoteca	17

<u>Capítol 3.</u>	Atenció a la diversitat.	
Secció 1.	Aula USEE, alumnat amb dèficit auditiu i educació especial.	17
Secció 2.	Actuacions per atendre la diversitat.	18
Secció 3.	Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD) i Comissió Social.	19 24
<u>TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>		26
<u>Capítol 1.</u>	Convivència i resolució de conflictes.	26
Secció 1.	Objectius	26
Secció 2.	Mesures de promoció de la convivència:	28
	Pla de convivència.	28
Secció 3.	Pla d'acollida.	28
Secció 4.	Pla d'acció tutorial.	28
Secció 5.	Document sobre els valors.	28
<u>Capítol 2.</u>	Drets i deures.	28
Secció 1.	De l'alumnat	28
Secció 2.	Del professorat	32
Secció 3.	Dels pares, mares i tutors/es.	36
Secció 4.	Del personal no docent	38
<u>Capítol 3.</u>	Règim disciplinari de l'alumnat.	40
Secció 1.	Tipologia de faltes.	40
Secció 2.	Protocol d'actuació en cas de conflictes greus.	43
Secció 3.	Mesures correctores i sancionadores.	45
Secció 4.	Faltes d'assistència a classe i puntualitat.	46
Secció 5.	Ús del mòbil.	47
<u>TÍTOL 4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>		48
<u>Capítol 1.</u>	Associació de mares i pares d'alumnes.	48
<u>Capítol 2.</u>	Alumnes delegats. Consell de participació.	48

<u>Capítol 3.</u> Carta de compromís educatiu.	48
<u>TÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	49
<u>Capítol 1.</u> Aspectes generals.	49
Secció 1. Entrades i sortides del centre.	49
Secció 2. Sortides i colònies	50
Secció 3. Activitats extraescolars.	51
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.	51
Secció 5. Control d'assistència.	52
Secció 6. Horaris del centre.	52
Secció 7. Utilització dels recursos materials.	53
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	54
Secció 9. Seguretat, higiene i salut.	54
Secció 10. Organització i funcionament intern de l'escola.	56
Secció 11. Ús i funcionament d'aules específiques.	57
Secció 12. Ús i normes d'utilització dels espais del centre per usuaris externs a l'escola.	61
<u>Capítol 2.</u> Organització d'activitats de centre.	62
Secció 1. Festes a l'escola.	62
Secció 2. Agermanament.	63
<u>Capítol 3.</u> Serveis escolars.	63
Secció 1. Servei de menjador.	63
Secció 2. Altres serveis del centre.	65
<u>Capítol 4.</u> Gestió econòmica.	65
<u>Capítol 5.</u> Gestió acadèmica i administrativa.	65
Secció 1. De la documentació acadèmico- administrativa.	65
Secció 2. Altra documentació.	66
<u>Capítol 6.</u> Del personal d'administració i serveis.	66
<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	67

PREÀMBUL

L'escola es declara aconfessional i pluralista, compromesa amb el conjunt de valors democràtics, de respecte als Drets Humans, rebutjant qualsevol tipus d'adoctrinament religiós o dogmàtic i defugint, en aquest sentit, actituds proselitistes i sectorials. Respecta totes les creences i potencia aquells plantejaments ideològics que tinguin com a base els principis de pau i llibertat, i el conjunt de valors democràtics en defensa dels drets de les persones i dels pobles. En aquest sentit l'escola, a partir del respecte per la diversitat i assumint la pluriculturalitat com un fenomen enriquidor, promou els valors de comprensió, tolerància, solidaritat i cooperació, des d'una posició d'igualtat envers allò que socioculturalment definim com a divers i diferent.

De la mateixa manera, l'escola és respectuosa amb les diverses concepcions filosòfiques del món i de la vida, i amb les diverses ideologies polítiques, defensant el dret dels membres de la comunitat escolar a manifestar lliurement les seves opinions.

L'escola entén l'educació com un procés integral que va més enllà de la simple instrucció o traspàs de coneixements i, per tant, vetlla pel desenvolupament harmònic de la persona en la seva globalitat.

L'escola es declara catalana quant a llengua i continguts. La llengua de comunicació i aprenentatge és el català. Partint de continguts culturals catalans pretenem aconseguir una visió de la cultura universal. La llengua castellana es treballa amb tot el rigor que es mereix.

El català és, doncs, la llengua vehicular de relació dins de l'escola i el suport bàsic i habitual per desenvolupar el procés d'ensenyament-aprenentatge. Com a tal primera llengua s'utilitza de forma exclusiva en els tres nivells de Parvulari: P3, P4 i P5 i regeix l'ensenyament de la lectura i l'escriptura. A partir de 1r del C.I. de Primària s'introdueix progressivament com a segona llengua el castellà. A P5 s'introdueix progressivament com a idioma estranger, l'anglès. (Vegeu projecte lingüístic)

L'escola considera que les festes tradicionals constitueixen un tret d'identitat referencial i diferencial. En aquest sentit es celebraran i es treballaran al centre, potenciant tots aquells aspectes de caràcter antropològic i sociològic que ultrapassin l'àmbit estrictament religiós.

L'escola prioritza el treball de les competències bàsiques, l'adquisició d'hàbits, actituds i valors. Potenciant un aprenentatge significatiu, que parteix del propi medi, una referència, que els apropa a la comprensió, al coneixement de la realitat i els prepara per ser persones competents en l'activitat diària.

Les sortides de treball i les colònies, que apropen l'alumnat a l'arrel de les situacions que es descriuen a l'aula constitueixen una eina pedagògica fonamental per a la nostra pràctica educativa.

D'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspiren l'activitat educativa, l'escola proporciona a nens i nenes un ensenyament igualitari en un marc de coeducació, i propulsa un treball educatiu per la igualtat de sexes, i de superació de les discriminacions contra la dona, per raons de raça, religió, ideologia, de mites i tabús, i de la diferenciació de rols entre la dona i l'home.

El Claustre de Mestres, manifesta el seu compromís de formació permanent i de treball en equip, amb la finalitat de definir una línia pedagògica de centre integradora, progressista, compromesa amb el país i professional.

L'Equip Directiu, en representació del Claustre, propiciarà el diàleg i el consens entre el professorat, tant a nivell tècnic i metodològic com a nivell ideològic, procurant que integri i superi les individualitats.

La gestió és participativa i democràtica, i fomenta les relacions entre els diferents estaments de la comunitat educativa.

L'escola és una institució pública, oberta i de servei a la comunitat, sense discriminació de cap classe, i que col·labora amb la resta d'escoles del barri i de la ciutat i amb les diferents entitats del seu entorn.

TÍTOL PRELIMINAR

L' Escola Jungfrau fou, en els seus orígens, una escola privada fundada l'any 1963. Des dels seus inicis va formar part del grup d'escoles de Coordinació Escolar, embrió del que més tard seria el CEPEPC, col·lectiu d'escoles per l'escola pública i en català.

A partir del 1978 se li reconeix oficialment l'estatus d'escola catalana i integrada en el procés de reconversió de les escoles del CEPEPC, s'incorporà a la xarxa d'escoles públiques de la Generalitat de Catalunya el gener de l'any 1986.

L'escola està ubicada al centre de la ciutat de Badalona i al llarg de la seva història ha passat per tres emplaçaments diferents.

El setembre de 1998, després de molts anys de reivindicacions i culminant d'alguna manera tot el procés d'integració a la xarxa pública, l'escola estrena l'actual edifici, als terrenys de l'antiga fàbrica de can Montal, al carrer Vila Vall-Llebrera, s/n, al barri de Coll i Pujol, limitant per l'avinguda Martí Pujol amb el barri de Dalt la Vila.

És una escola pública, de doble línia, d'Educació Infantil i de Primària amb servei de cuina i menjador propis i sense transport escolar.

TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GESTIÓ I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

L'Equip Directiu assumeix les tasques generals de gestió davant l'Administració, el Claustre de Mestres, el Consell Escolar i la Comunitat Educativa en general, a la vegada que, amb la col·laboració dels/les Coordinadors/es dels tres Cicles de Primària i de l'Etapa d'Educació Infantil, porta a terme la Coordinació Pedagògica.

L'organització de l'equip de mestres s'articula al voltant de les següents unitats de funcionament:

- Claustre.
- Coordinació Pedagògica.
- Cicle.
- Nivell.
- Departaments, determinats per les diferents àrees d'ensenyament-aprenentatge.
- Comissions específiques, segons les tasques a desenvolupar.

Cada un d'aquests grups o equips de treball es reuneix periòdicament, en hores d'exclusiva, per realitzar les seves tasques.

L'alumnat, està organitzat en grups classe dels quals se'n fa càrrec un tutor o tutora. A cada grup els alumnes tenen assignats uns càrrecs adaptats a les diferents edats.

L'Equip Directiu, en representació del Claustre, propiciarà el diàleg i el consens entre el professorat, tant a nivell tècnic i metodològic com a nivell ideològic, fomentant la definició d'aquesta línia pedagògica d'escola abans esmentada, que integri i superi les individualitats, i sigui assumida majoritàriament, de manera que tot plegat possibiliti un coneixement i una concepció de l'escola com un tot, en el que l'interès prioritari estarà en funció de les necessitats de l'alumnat, superant així possibles actituds individualistes que puguin afectar a qualsevol dels membres del Claustre.

ESCOLA JUNGFRAU

La gestió és participativa i democràtica, i fomenta les relacions entre els diferents estaments de la comunitat educativa.

Secció 1. Director/a

Funcions i competències:

- Amb caràcter general, el govern de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la seva coordinació i seguiment.
- Representar oficialment el centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Vetllar perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions del centre.
- Acceptació o denegació de les possibles dimissions de membres del Consell Escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del Consell Escolar.
- Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
- Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- Proposar al Consell Escolar la designació del Secretari i del Cap d'Estudis i llurs nomenaments al Departament d'Educació.
- Adscriure el professorat als cursos, cicles i matèries.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Concedir permisos als professors/res, en els termes que especifica la normativa vigent.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, d'acord amb el pressupost del centre.
- Gestionar davant dels serveis competents la dotació dels recursos materials del centre.

ESCOLA JUNGFRAU

- Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Elaborar la Memòria i la Programació General de Centre conjuntament amb la resta de l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre.
- Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Fomentar un clima de bona entesa i d'harmonia en les relacions humanes i entre estaments.

Secció 2. Cap d'estudis

És l'òrgan unipersonal de govern responsable de la gestió de l'activitat acadèmica i curricular del centre, i garanteix la programació i el seguiment de les activitats docents en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals i el Claustre de Mestres.

Funcions i competències:

- Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i orientar els/les mestres en la tasca d'elaboració del PCC i vetllar per la coherència i el manteniment d'una línia d'escola en la formulació i l'aplicació de cada un dels seus components: objectius, continguts, metodologia, avaluació, materials.
- Planificació del temps i de l'espai docent. Elaboració d'horaris i distribució dels grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar els actes acadèmics.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, i la relació entre departaments i amb els corresponents cursos i cicles.
- Supervisar la programació i la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de sortides de treball, excursions, colònies, i assistència a espectacles (teatre, concerts, cinema...).

Secció 3. Secretari/a

És l'òrgan unipersonal de govern responsable de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, alhora que en garanteix l'ordenació, la unitat i l'eficàcia.

Funcions i competències:

- Exercir la secretaria de les reunions dels òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- Per delegació del Director o Directora, prefectura del personal d'administració i serveis.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari del Centre.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió.
- Estendre certificacions i documents oficials del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics de l'alumnat. Vetllar perquè estiguin complets i diligenciats.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

És l'òrgan de govern representatiu dels diferents sectors que componen la comunitat educativa. És un òrgan col·legiat i, com a tal, els seus membres, en el desenvolupament de les seves funcions, no defensen particularment els interessos dels sectors representats, sinó que col·legialment representen els interessos generals del centre i garanteixen els drets de les persones que conviuen al centre docent.

Per tant, es potenciarà la concurrència i la coresponsabilitat de tots els seus membres. Caldrà que estigui vàlidament constituït i convocat (ordre del dia, quòrum...).

ESCOLA JUNGFRAU

Està dirigit i moderat pel president (director/a), el qual ha de vetllar per la legalitat dels acords que es prenguin.

Es potenciarà que, en la mesura del possible, es prenguin les decisions per consens.

El Consell Escolar està format per:

- L'equip directiu.
- 6 representants del sector mestres.
- 5 representants del sector de pares i mares.
- Un representant de l'AMPA.
- Un representant del PAS (Personal d'Administració i Serveis).
- Un representant de l'Ajuntament.

Sector de mestres: Estarà representat pels 4 coordinadors/es de cicle i dos mestres més del claustre.

Representant no docent: Cada curs s'escull entre els membres del personal PAS qui ha de formar part del Consell Escolar.

Per a tots els membres del Consell es recomanarà discreció i delicadesa a l'hora de fer ús de la informació a la que puguin tenir accés.

En el Consell Escolar funcionen 4 comissions:

- Permanent: Formada per el/la director/a, el/la cap d'estudis, 1 representant sector mestres i 2 representants sector pares.
- Menjador: Formada per el director/a, 1 representant del sector mestres i 2 representants del sector pares.
- Econòmica: Formada per el/la director/a, el/la secretari/a i 1 representant sector pares.
- Convivència: formada per el/la director/a, 1 representant sector mestres i 2 representants dels pares.

Funcions del Consell Escolar:

Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

Article 33, punt 33.2, apartats a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p.

Organigrama del Consell Escolar (veure annex 1)

Secció 2. Claustre del professorat

És l'òrgan col·legiat tècnic-professional i de participació dels professors i professores en el govern del centre. En aquest òrgan hi participen tots els professors/res adscrits al centre en la seva condició de professionals de l'ensenyament. En tant que òrgan de govern del centre participa en la gestió de l'escola conjuntament amb els altres estaments que componen el Consell Escolar.

El Claustre es reunirà cada vegada que les necessitats del centre ho facin necessari.

Normalment es convocarà el Claustre cada vegada que l'equip directiu/coordiniació ho trobi escaient, o bé quan un terç del professorat ho sol·liciti.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres, per tant, es convocarà sempre dins l'horari de treball dels/de les mestres.

Pel que fa a qüestions de pedagogia i de línia d'escola, els acords del Claustre es consideraran vinculants, en el ben entès que s'ajustin a la normativa vigent i a les directrius que marquen els documents d'escola (PEC, P.Lingüístic, NOFC, Memòria i PGC). Sempre que això sigui possible, es tendirà a prendre les decisions per consens. Malgrat tot, en el cas que sigui necessari arribar a una votació, caldrà assolir la majoria simple de vots (la meitat + 1) per tal de ratificar un acord, tenint en compte que el nivell d'assistència a la sessió (quòrum) sigui igualment de la majoria simple de tots els components del claustre i que hi siguin representats tots els cicles i etapes.

Funcions del claustre:

- Programar les activitats docents del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Participar en l'elaboració del PEC del centre, estructurar i elaborar el PCC, i prendre les decisions i els acords

ESCOLA JUNGFRAU

oportuns per tal de mantenir aquests documents actualitzats.

- Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'equip escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament.

Capítol 3. Equip directiu

Direcció, Cap d'Estudis i Secretari, tot i tenir assignades unes funcions personals ben diferenciades, conformen l'Equip Directiu i, com a tal equip, participen conjuntament de la tasca de direcció i coordinació del centre i de la problemàtica que genera, tot i que les responsabilitats siguin individuals.

D'altra banda, l'Equip Directiu treballa conjuntament amb els coordinadors de Cicle, formant l'equip de Coordinació, que assumeix l'organització, el seguiment i la dinamització de la tasca pedagògica al centre.

Funcions de l'Equip Directiu:

- Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística en l'àmbit del Centre.
- Elaborar la Programació General del Centre amb caràcter anual.
- Elaborar la Memòria anual d'activitats del Centre.
- Establir el calendari de reunions (de Claustre, de Coordinació, de Cicle, d'Avaluació, etc...) que s'inclourà en la PGC.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

L'equip de coordinació està integrat per:

- Director/a
- Cap d'estudis

ESCOLA JUNGFRAU

- Els/les coordinadors/coordinadores de cicle, nomenats pel director a proposta del Claustre. Un d'ells actuarà com a secretari.

La seva constitució es farà a començaments del curs acadèmic. Les seves competències són:

- Rebre i valorar la informació de l'Equip Directiu.
- Coordinar i avaluar la Programació General de Centre i fer propostes i canvis o reformes.
- Estudiar les propostes dels Cicles i Departaments i proposar acords al Claustre de mestres.
- Fomentar els treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar l'elaboració de la programació didàctica dels cicles i nivells.
- Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Estudiar i presentar les propostes dels diferents cicles per transmetre al Claustre, Comissió Econòmica i Consell escolar.
- Transmetre a l'Equip directiu els acords i decisions de cicle.
- Tots els acords i decisions que es prenguin a partir de les propostes dels cicles hauran de tenir el vist-i-plau del claustre.

El funcionament de la Coordinació Pedagògica es regirà per les normes següents:

- Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada pel Pla general de Centre.
- La convocatòria podrà ser a proposta de qualsevol dels seus membres.
- L'assistència serà obligatòria per tots els seus membres.
- Els acords seran presos per consens, si no és possible per majoria absoluta.
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors de cicle als components de cada cicle.
- L'equip de Coordinació podrà convocar qualsevol membre de la comunitat escolar per tractar algun tema puntual.

Capítol 5. Organigrama del centre (Veure annex 2)

TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents / de cicle

A l'escola hi ha 4 cicles:

- Educació infantil
- Cicle inicial
- Cicle mitjà
- Cicle superior

Cada un d'aquests cicles està format per tots els/les tutors/tutores del cicle corresponent i els/les mestres que hi imparteixen classes. Aquells mestres que estan implicats en dos o més cicles s'adscriuran al cicle que l'Equip de Coordinació acordi.

Les funcions del cicle són:

- Unificar criteris i coordinar les actuacions formatives.
- Desplegar el PCC en l'àmbit del Cicle i coordinar aquest desplegament amb els dels altres cicles.
- Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de forma progressiva.

Es reunirà amb la periodicitat marcada pel Pla general de Centre.

Secció 2. Comissions

Cada començament de curs el claustre s'organitza en comissions segons els objectius que es proposen en el Pla Anual.

Els mestres implicats en la concreció d'aquests objectius formen part de les diferents comissions.

La resta de mestres constituïran la comissió de festes. La seva responsabilitat és marcar les directrius sobre les festes que celebrem al llarg del curs.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Tallers de plàstica

L'escola té programat que cada cicle dediqui una tarda o dues hores del matí a (EI) a tallers. La durada de cada taller està en funció de cada cicle. Cada taller té una durada d'entre 4 i 9 setmanes; això depèn dels tallers ofertats a cada cicle. Els grups normalment no superen els 15 alumnes. Cada alumne, durant el cicle, passarà com a mínim un cop per cada taller. La programació es farà per cicles i amb propostes de treballs per un període de dos anys.

Secció 2. Grups flexibles de català

Després d'un assessorament a tot el claustre de mestres sobre el mètode constructivista aplicat a l'expressió escrita va sorgir la necessitat de treballar les diferents tipologies de text amb grups reduïts. Cada nivell fa una sessió a la setmana fent quatre grups de treball, amb quatre mestres i quatre espais diferenciats. Cada grup fa la mateixa proposta de feina adaptada al seu nivell.

Secció 3. Desdoblament anglès a partir de 3r

A partir de 3r de primària de les tres hores dedicades a l'àrea d'anglès, una es realitza de forma desdoblada amb informàtica.

Aquesta hora, en grup reduït, es dedica a treballar l'anglès oral.

Secció 4. Desdoblament informàtica

A partir de P4 d'EI fins a 6è de PRI els alumnes tenen una sessió setmanal amb mig grup tant per treballar els continguts del Pla TAC del centre com curriculars.

Secció 5. Treball cooperatiu

Després d'haver dut a terme durant dos cursos un assessorament a nivell de claustre sobre el mètode de treball cooperatiu a l'escola s'ha anat implantant progressivament aquesta metodologia en el treball de continguts concrets com la resolució de problemes, en temes de medi, projectes, entre d'altres. La intenció és consolidar i incorporar aquestes tècniques de forma progressiva en la nostra pràctica educativa.

Secció 6. Apadrinament lector

Seguint la línia d'aprenentatge servei que volem transmetre al nostre alumnat, els nois i noies de sisè dediquen una estona a la setmana a ajudar a llegir als nens i nenes de primer. Tenen un carnet de l'apadrinament lector amb una fotografia dels dos alumnes i on van anotant els títols dels llibres que llegeixen. Les parelles són les mateixes al llarg del curs.

Secció 7. Hort

Destinem una hora lectiva d'un mestre per fer la coordinació i gestió de l'hort.

Els alumnes de segon de primària realitzen un treball sistemàtic a l'hort durant tot el curs. L'alumnat de sisè de manera voluntària a l'hora de l'esbarjo fan un suport al mestre coordinador i la resta de grups d'infantil i primària realitzen activitats puntuals durant el curs en funció del seu currículum.

Es porta a terme un control i recull d'assistència a l'hort tant a nivell de grups-classe, com dels alumnes de segon i sisè.

Els alumnes de l'aula USEE realitzen també un treball a l'hort com a recurs que els permet fer un treball més manipulatiu i motivador.

Secció 8. Ludoteca

El joc permet l'experimentació, la relació i la convivència entre el nen/a i el medi. El joc afavoreix d'una banda les possibilitats pròpies del nen/a: divertir-se, esplaiar-se, descobrir, crear... i d'altra la necessitat de socialització (el joc en grup). Els alumnes d'EI fan ús d'aquest espai un o dos cops per setmana en funció de l'edat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorials al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives –intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o de manera individualitzada, preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

Secció 1. Aula USEE, Aula d'audició i llenguatge i Aula d'Educació especial

L'escola està compromesa amb la inclusió d'alumnes amb necessitats educatives especials. Des del curs 05-06 l'escola compta amb el recurs d'una USEE i des del curs 06-07 és escola de concentració d'alumnes amb dèficit auditiu.

Entenem la diversitat com una característica implícita a tot grup, la qual genera una riquesa de valors (acceptació, cooperació...), d'intercanvis, d'experiències, formes de relació... que enriqueixen des d'un punt de vista educatiu.

Donat que la forma d'aprendre de cada un de nosaltres depèn i està en funció de les nostres característiques individuals, intentem des de l'escola, adequar la resposta educativa a les diferents necessitats específiques de cada nen/a de la classe tenint en compte els diferents graus d'atenció, les capacitats personals, les dificultats cognitives, físiques, sensorials, caracterials, de comunicació o les altes competències que poden tenir.

A l'escola disposem de dues aules d'EE on es treballa amb l'alumnat de necessitats educatives especials integrat a les aules ordinàries, entenent per necessitats educatives especials la resposta que hem de donar des de l'escola a tots aquells nens i nenes amb problemes d'aprenentatge generats per qualsevol tipus de dificultats originades per carències, trastorns físics, de personalitat, altes capacitats... i que demanen una resposta educativa més o menys diferenciada del grup en que es troben.

Per tant, en aquesta perspectiva, la tasca de les especialistes d'EE està encaminada a fer possible aquesta resposta escolar diferenciada, a través d'una incidència més individualitzada ja sigui en el seu entorn de classe, en petit grup o individualment.

Altres funcions de les especialistes d'EE consisteixen en:

- Entrevistes prèvies amb les famílies i els nens/es de P-3 un cop matriculats/des.

ESCOLA JUNGFRAU

- Observacions d'aula/individuals d'alumnes concrets.
- Coordinació i treball conjunt amb els tutors/es d'aules ordinàries: PI i adaptacions.
- Relació amb les famílies i personal extern que incideix en l'alumnat de necessitats educatives especials.
- Coordinació amb l'EAP.

L'aula USEE atén alumnes amb necessitats educatives especials derivades de retard mental i trastorn de conducta.

La funció principal de l'aula USEE és tant l'atenció directa als alumnes com facilitar la inclusió dels alumnes a l'aula ordinària. Altres funcions són les mateixes que les esmentades per les especialistes d'EE.

Com escola de concentració de sords disposem de la mestra especialista en audició i llenguatge, per tal de facilitar l'accés al currículum dels alumnes amb sordesa. Aquests alumnes també disposen de l'atenció d'una logopeda.

Secció 2. Actuacions per atendre la diversitat.

Segons siguin les necessitats educatives especials dels alumnes es podran portar a terme diferents tipus actuacions:

-Elaboració de Plans individualitzats.

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

El responsable d'elaborar-lo és el tutor/a. En el centre s'han de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a-coordinador/a del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació, funcions d'assessorament que assumeix el mestre d' E.E i MALL de referència amb suport si escau de la comissió d'atenció a la diversitat o departament d'atenció a la diversitat que elabora i consensua les línies generals a tenir en compte.

Pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin.

ESCOLA JUNGFRAU

Cal tenir en compte la participació dels pares i alumnes -si s'escau-, escoltar-los en el procés de presa de decisions i tenir en compte el seu acord en les decisions finals. Incloure els aspectes en els que poden col·laborar. Se'ls ha de mostrar una còpia del pla i signar-la per tal de donar-se per informats. Es tenen en compte si es considera convenient la intervenció d'altres professionals ,si es considera convenient, d'altres àmbits(social, sanitari).

L'aprova el director/a del centre, amb el vistiplau de la CAD.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

Si les circumstàncies ho aconsellen, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a o del coordinador o coordinadora del pla i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i escoltada la família. Si és a demanda dels pares, mares o tutors legals, la comissió d'atenció a la diversitat, o òrgan equivalent, del centre estudia la sol·licitud raonada de la família i el tutor/a-coordinador/a informa el director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne/a. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director/a, hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

L'avaluació ha de seguir el mateix procés que la resta dels alumnes. Els plans individualitzats, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes, tenint en compte -en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa- l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge.

Els resultats de les avaluacions de les àrees es referiran a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació es resumirà la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a. L'avaluació qualitativa recollirà bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

-Adaptacions.

Són estratègies educatives per a facilitar el procés d'ensenyament aprenentatge en alguns alumnes amb necessitats específiques.

En principi són modificacions que no afecten als objectius, continguts i criteris d'avaluació mínims i permeten a l'alumne assolir els objectius del cicle tenint en compte les seves característiques individuals . Es recullen en una graella i comporta diferents aspectes adaptables. Es poden referir als procediments o instruments d'avaluació. No es tracta tant de reduir el nivell d'exigència o grau d'assoliment sinó de trobar els procediments que ens ajudi a conèixer el que l'alumne ha après. Adaptacions en la metodologia o presentació dels continguts mitjançant canals diferents (suports visuals, gestuals...) per afavorir la comprensió d'un contingut.

Es recull en una graella tipus i les realitza el tutor tenint en compte els ítems que es reflecteixen en la mateixa tot i que ha d'informar a la resta de l'equip de mestres.

-Desdoblaments.

És una mesura d'atenció a la diversitat que consisteix a desdoblar els dos grups classe d'un nivell en tres. Es pot aplicar en determinades àrees, preferentment les instrumentals (matemàtiques i llengua). L'objectiu és aconseguir una millor atenció als alumnes en reduir la ràtio del grup. Permet un seguiment més acurat per part del/la mestre/a. Correspon a l'Equip Directiu aplicar aquesta actuació un cop s'ha valorat la necessitat de portar-la a terme amb els tutors/es, mestres especialistes que intervenen en el grup i mestres d'EE.

-Hores SEP.

Descripció

Segons les orientacions per a l'organització dels centres en la gestió dels recursos per el suport escolar personalitzat a l'educació infantil i primària per el curs 2011-12 i amb la intenció de millorar el rendiment escolar dels alumnes s'organitzen els recursos humans per destinar-los parcialment a tasques de suport escolar personalitzat.

En aquestes hores de treball es prioritzarà la comprensió i l'expressió oral, la comprensió i expressió escrita i les habilitats matemàtiques.

ESCOLA JUNGFRAU

Aquest suport va destinat a l'alumnat que no és de NEE i que presenta mancances o retard en l'aprenentatge en els aspectes:

- Adquisició del procés de lectura i escriptura.
- Assoliment d'habilitats matemàtiques.
- Adquisició d'hàbits de treball, d'organització i estudi.

Les modalitats d'ús podran ser la individualitzada o en grup reduït en funció de les característiques i necessitats del alumnes.

La intervenció podrà ser:

- Ampliació de l'horari (només els alumnes de 6è). Hores que es realitzen ampliant l'horari lectiu dels alumnes.
- Intervenció de més d'un mestre dins l'aula.
- Intervenció en grup reduït fora d'aula.

La prioritat d' intervenció serà:

- P4 i P5 (segon cicle d'EI)
- 1r i 2n de CI de primària.
- 6è curs de primària (pas a secundària)

Tot i així, dediquem també algunes hores SEP a 3r., 4t. i 5è.

Distribució d'hores

Les hores de dedicació a SEP ve determinat pel nombre d'hores que el centre disposa per atendre a la diversitat; les hores SEP han de ser aproximadament un 25% del total d'aquestes hores.

La distribució d'hores en els diferents cursos es realitzarà seguint les indicacions del departament abans descrites. Tot i així, aquesta distribució pot variar cada curs si sorgeixen necessitats noves o en funció de l'avaluació que se'n faci a final de curs.

Objectius de millora

Un cop definit l'ús i prioritats d'aquestes hores i un cop detectades les necessitats d' aprenentatge específiques dels

ESCOLA JUNGFRAU

nostres alumnes dediquem el treball durant les hores SEP a reforçar els següents aspectes:

a) Educació infantil.

P-4

- Reforçar individualment la relació so - grafia.
- Treballar la consciència fonològica.

P-5

- Reforçar individualment la relació so - grafia.
- Treballar la consciència fonològica.
- Potenciar les habilitats grafomotrius.
- Iniciar en l'hàbit lector.

b) Cicle inicial.

Habilitats de lectura i escriptura

- Promoure l'hàbit lector.
- Treballar en petit grup les habilitats lectores per potenciar l'adquisició del procés de la lectura.
- Millorar la fluïdesa lectora.

Habilitats matemàtiques

- Treballar manipulant conceptes matemàtics bàsics: desena, centena, concepte de nombre, operacions i resolució de problemes.

c) 6è de primària.

(modalitat d'ampliació d'horari i intervenció de més d'un mestre a l'aula)

- Practicar la resolució de problemes matemàtics.
- Ajudar en l'adquisició dels hàbits de treball i organització.
- Reforçar els conceptes de les àrees de llengua i matemàtiques treballats a l'aula.

d) 3r, 4rt i 5è de primària

- Practicar la resolució de problemes matemàtics.
- Ajudar en l'adquisició dels hàbits de treball i organització.
- Reforçar els conceptes de les àrees de llengua i matemàtiques treballats a l'aula.

Secció 3. Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD) i Comissió Social.

-Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Al menys un cop cada trimestre es reuneix aquesta comissió formada per les mestres d'EE, la mestra USEE, la mestra MALL, l'Educadora, un membre de l'equip directiu i la Psicopedagoga de l'EAP.

Planifica, promou i fa el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, presidida pel director/a o un altre membre de l'equip directiu. La componen a més d'ells:

- els mestres d'educació especial
- els mestres d'audició i llenguatge
- els professionals de la USEE
- la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la valoració de proposta de realització dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Paral·lelament l'equip de mestres d'atenció a la diversitat es reuneix i forma el Departament d'atenció a la diversitat on es fa seguiment i valoració dels alumnes susceptibles de l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat. Aquest departament el formen tots els membres de la CAD menys la directora o persona representat de l'equip directiu.

La CAD es reuneix com a mínim un cop al trimestre .

Comissió Social

Trimestralment es reuneixen les mestres d'EE, treballadora social de l'Ajuntament, treballadora social de l'EAP i el/la director/a. L'objectiu d'aquesta reunió és fa un seguiment i propostes d'actuació per l'alumnat en situació de risc social o en situació socioeconòmica desafavorida.

La Comissió social té com a objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Les principals tasques de la CS són les següents:

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat .
- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS. o Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

Membres que hi participen:

- Director/a del centre i/o persona en qui delegui, que exerceix la presidència de la CS.
- Treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP.
- Altres professionals de la CS, com ara de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) del CSS o d'altres agents, que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar Professional referent dels serveis socials. De manera permanent mestres d' E.E.
- El referent dels serveis socials és determinat pel domicili de la majoria d'alumnes del centre educatiu.

La comissió social es reuneix amb una periodicitat mínima d'un cop al trimestre ampliable segons les necessitats.

TÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Secció 1. Objectius

Objectius generals

- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- Ajudar a cada alumne/a a acceptar-se a sí mateix, amb els altres i amb el món.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Objectius específics

- 1.- Elaborar un projecte global amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar actuacions i els processos.
 - Potenciar la participació, la representativitat i la coresponsabilitat de tots els agents de la comunitat educativa en la vida del centre.
 - Afavorir la comunicació en el centre educatiu.
 - Potenciar una gestió dels recursos, (humans, temps, espais...) orientada a facilitar la convivència i el bon clima del centre.
 - Incrementar la formació de la comunitat educativa en relació a la convivència.
 - Promoure la projecció positiva del centre.
- 2.- Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.

ESCOLA JUNGFRAU

- Garantir la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la cultura del centre.
 - Promoure una cultura de centre inclusiva que respecti i valori les diferències i promogui la igualtat.
 - Establir normes de consens que potenciïn i permetin la diversitat, sempre que no s'atempti contra els drets fonamentals de les persones i els principis de l'organització escolar.
 - Garantir l'escolarització de tothom i la reincorporació de l'alumnat absentista.
 - Garantir la inclusió de les famílies i l'entorn.
- 3.- Ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar les competències personals relacionades amb aprendre a pensar, a gestionar les emocions i a assumir valors.
 - Potenciar la competència en comunicació lingüística de l'alumnat adequant-la als diferents contextos socials i culturals.
- 4.- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Sensibilitzar la comunitat educativa perquè adquireixi l'hàbit del diàleg i posi en pràctica la mediació.
- 5.- Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- Potenciar la gestió participativa de la norma amb la implicació de la comunitat educativa en la seva elaboració.
 - Garantir la difusió, l'explicació i l'aplicació de la norma.
 - Garantir l'assistència real a classe de tot l'alumnat.
 - Concretar en el Reglament de règim interior l'aplicació del règim disciplinari previst al Decret de drets i deures de l'alumnat no universitari (Decret 279/2006, de 4 de juliol de 2006).
 - Aplicar els protocols de seguretat amb coordinació amb els professionals que calgui.

6.- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.

- Desenvolupar les competències personals i socials mitjançant l'educació en la participació i la ciutadania.

7.- Contribuir a una cultura de la pau i la noviolència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

- Aconseguir un clima de centre que promogui les relacions harmòniques entre tota la comunitat educativa i la capacitat de tots els actors per a resoldre els conflictes que sorgeixin de manera noviolenta.
- Participar en iniciatives i projectes compromesos en la cultura per a la pau.
- Formar les persones per a què siguin capaces d'informar-se, entendre, analitzar críticament situacions de conflicte social, de violència i de pau.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència: Pla de convivència (Vegeu annex 3)

Secció 3. Pla d'acollida (Vegeu annex 4)

Secció 4. Pla d'acció tutorial (Vegeu annex 5)

Secció 5. Document sobre els valors (Vegeu annex 6)

Capítol 2. Drets i deures

Secció 1. De l'alumnat

2.1.1. Drets i deures amb regulació pròpia.

Diari Oficial generalitat de la Generalitat de Catalunya, Decret, 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC núm.4670-06/07/2006.

2.1.2. Organització pròpia.

- Les normes de l'Escola mai no podran entrar en contradicció amb la normativa vigent.
- Les sancions per una mateixa falta poden ser diferents segons la particularitat de l'alumne/a i de la circumstància.
- S'evitarà posar càstigs que no tenen cap mena d'utilitat pedagògica: frases repetitives, feines desproporcionades,... No deixarem alumnes als passadissos. Si es creu que cal deixar l'alumne/a en una altra aula caldrà parlar, prèviament, amb el/la responsable d'aquest grup. L'alumne/a afectat haurà de realitzar el treball que el seu mestre/a li assigni.
- Es procurarà no imposar sancions que impliquin o perjudiquin el funcionament d'altres activitats o comprometin altres mestres. Abans cal consultar el/la mestra de la classe o activitat afectada. Cada mestre/a ha de controlar i fer-se responsable de les seves pròpies sancions, informant sempre el tutor/a i a l'equip directiu.
- L'alumnat té accés restringit a: biblioteca, sala de mestres, tallers, aula de música, aula d'informàtica, gimnàs, tutories, aula de psicomotricitat, sala de material, menjador, cuina, direcció, ... l'equip de mestres determinarà en quins casos l'accés serà permès, ja sigui sols o acompanyats per algun adult.
- L'alumnat té el dret a participar en totes les sortides, activitats lúdiques i de treball fora del centre, i en les colònies. Quan, per raons justificades, un/a alumne/a no participi en una sortida de treball, activitat fora d'escola o colònies, es procurarà que treballi els continguts bàsics de l'activitat a l'escola, sempre que això sigui possible.
- Un/a alumne/a pot quedar-se a l'escola sense participar en una activitat fora del centre a criteri de l'Equip Directiu, prèvia petició del cicle implicat, un cop valorades les raons que ho justifiquin i informant la família.
- En cas d'actituds conflictives reiterades, es tindrà molta cura de mantenir informada la família i d'anotar els continguts de les entrevistes en la fitxa de l'alumne/a per tal que en quedi constància escrita. En el cas que faci falta s'haurà de registrar les

incidències en el document de notificació de faltes (Veure Annex 7).

- Puntualitat, es considera retard quan l'alumne/a entri a classe un cop que aquesta hagi començat, estigui oberta o no la porta del carrer. A Primària a partir del tercer retard s'enviarà comunicació a la família.
- A les hores de sortida no poden quedar alumnes dins el recinte escolar excepte els de menjador, cangur, i activitats extraescolars.
- Un cop s'ha sortit de l'escola no es pot tornar a entrar.
- Durant l'horari escolar l'alumnat no pot sortir de l'escola sense permís escrit de la família.
- L'alumnat que es queda a menjador o que participa en activitats extraescolars seguirà les normes de funcionament establertes per a aquests serveis, els quals estaran coordinats amb la normativa del Centre.
- L'absentisme escolar està regulat per la normativa oficial. En cas d'abstencions reiterades no justificades es notificarà a la família, a l'ajuntament i si cal a l'assistent social i/o a inspecció.
- La comunicació habitual amb les famílies es fa via correu electrònic i/o amb notes escrites que es trameten a casa a través dels alumnes.
- A Primària, s'utilitzen diferents estratègies amb l'objectiu d'aprendre a debatre, fomentar l'esperit crític, aprendre a escoltar, aprendre a votar democràticament i respectar els acords d'aquesta votació.
- L'alumnat col·labora en les tasques d'organització dintre de l'aula amb uns càrrecs rotatius que es determinen segons el nivell i la capacitat d'autonomia que tinguin. Si es dona el cas de fer assemblea d'escola cada grup classe escull un/a representant, que és el seu portaveu.
- Els nivells de 5è i 6è tenen un/a representant en el Consell de Participació dels Infants de la nostra ciutat.

2.1.3. Hàbits i normes de convivència.

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar l'horari aprovat pel Consell Escolar del

ESCOLA JUNGFRAU

Centre. En aquest sentit, s'exigeix puntualitat a tots els alumnes i mestres, es demana a les famílies que s'atenguin als horaris d'atenció al públic fixats a començament de curs: secretaria, direcció, entrevistes família/ tutors/es, etc...

- L'horari lectiu del Centre és de 9:00h a 12.30h i de 15:00h a 16:30h. L'horari de la jornada intensiva és el que ve marcat per la normativa del Departament d'Ensenyament.
- A l'hora d'entrar, s'obrirà la porta a les 8:58h i a les 14:58h i es tancaran a les 9:05h i a les 15:05. A l'hora de plegar no poden quedar alumnes en el centre i s'evitarà plegar amb retard. L'alumnat que arribi més tard haurà d'esperar que l'oficial d'oficis obri la porta de Martí Pujol a les 9:15h i a les 15:15h.
- L'alumnat tant d' Educació Infantil com de Primària entra directament a la seva aula.
- L'alumnat, durant les hores de classe, ha d'estar a les aules. Si per alguna raó algun/a alumne/a ha de sortir, es mourà per l'edifici sense córrer, sense cridar ni fer soroll, i demanant permís cada vegada que hagi d'entrar en una altra aula o dependència de l'escola.
- Les sortides de treball i lúdiques, les excursions i les colònies, són activitats programades en el PGC que formen part del currículum que ha de treballar l'alumnat i que, per tant, se'n recomana l'assistència. Els objectius d'aquestes activitats es refereixen tant als continguts de conceptes i procediments com a continguts d'hàbits, normes i valors. S'exigirà, per tant, de l'alumnat una actitud cívica adequada a cada cas i una observança de les normatives específiques de cada lloc i situació en que es trobin.
- A l'escola no és permès de mastegar xiclets, ni menjar lllaminadures, en general, tret de situacions especials.
- A les hores d'esbarjo els/les alumnes han de sortir tots al pati, i no poden entrar a l'edifici si no és amb permís del/la mestre/a.
- Els espais del pati estan repartits per nivells. Cada grup ha de jugar a la zona que li ha estat assignada.
- L'alumnat ha de respectar totes les persones de l'escola i dirigir-se a elles educadament, demanant permís per interrompre una conversa, fer cas per un igual de les

instruccions que els doni qualsevol mestre/a o membre del personal no docent de l'escola.

- L'alumnat ha de fer un ús correcte i respectar el material que utilitzi, sigui personal, sigui comú.
- L'alumnat ha de procurar tenir cura de les notes que l'escola adreça a les famílies.

Secció 2. Del professorat.

2.2.1. Drets i deures amb regulació legal.

Decret 198/1996, del 12 de juny. Reglament orgànic de Centres docents públics que imparteixen Educació Infantil i Primària.

2.2.2. Organització pròpia.

2.2.2.1. Drets

- Participar activament en la gestió del Centre, ja sigui personalment o bé a través dels seus representants.
- Assistir a totes les reunions, cicle, departament, avaluació, reunions del Claustre..., amb dret a veu i a vot.
- Sota la seva personal responsabilitat i d'acord amb el PEC, orientar la formació del grup d'alumnes que li hagin estat assignats. En el cas d'alumnes amb NEE o amb altra tipologia es coordinarà i amb els/les mestres d'EE, USEE o ALL.
- Convocar, per iniciativa pròpia, els pares i mares, o tutors/es del seu grup d'alumnes, per tal de tractar assumptes relacionats amb la seva educació.
- Participar activament a les reunions dels òrgans col·legiats als quals pertanyi.
- Dret a la llibertat d'expressió, definint la seva posició personal dins de la flexibilitat que els objectius pedagògics generals del Centre o les activitats permetin i oferint, en conjunt, una actitud coherent davant dels alumnes.
- Elecció de nivell: Cada mestre/a té dret a escollir de forma lliure i voluntària el nivell que desitja, tenint sempre presents les necessitats pedagògiques del centre.

ESCOLA JUNGFRAU

Un cop realitzada l'elecció, la Direcció vetllarà per la coherència de la plantilla de mestres tenint en compte aquests factors:

- Si una persona ha estat tres o més cursos consecutius en un mateix nivell, cedirà la preferència a ocupar-lo a qui el sol·liciti, sempre que no s'estableixin des de l'equip directiu condicions particulars que justifiquin la continuïtat de qui ocupa la plaça.
 - Es procurarà donar prioritat a aquells/es mestres que hagin tingut menys oportunitats de canvi al llarg dels cursos precedents.
 - Es aconsellable que no canviïn de curs simultàniament els/les dos mestres tutors/es del nivell, per tal d'assegurar la continuïtat de la línia que s'està portant a terme.
 - En última instància, és responsabilitat de l'equip directiu prendre la decisió que consideri més oportuna pel bon funcionament del centre, atenent a criteris d'idoneïtat i de formació del personal que opta a la plaça.
- Equip Directiu : Quan els membres de l'equip directiu s'hagin de reincorporar a la tutoria es tindrà en compte que es puguin ubicar a la tutoria més propera a les seves preferències.

2.2.2.2. Deures

- Participar en la redacció i en les revisions que s'acordin dur a terme, i assumir el Projecte Educatiu del Centre, el Reglament de Règim intern, PGC , Memòria Pedagògica i Projecte Lingüístic.
- Participar en la presa de decisions, assumir i acomplir els acords pedagògics del Claustre.
- Assistir a les reunions planificades i convocades per l'Equip Directiu i de Coordinació.
- Programar i preparar el treball escolar individualment, per nivell i per cicle.
- Avaluar, en cicle i individualment, de manera continuada i sistemàtica, el procés d'aprenentatge del seu alumnat.

ESCOLA JUNGFRAU

- Avaluar, en cicle i individualment, la pròpia tasca pedagògica i tenir en compte els suggeriments que d'ella puguin fer els òrgans col·legiats del centre.
- Realitzar amb eficiència totes aquelles funcions per a les quals resulti escollit/da.
- Complir i col·laborar perquè es compleixin totes les normes que aprovin el Claustre i el Consell Escolar, en relació amb la funció docent.
- Dur a terme la tutorització dels seu alumnat i, com a part fonamental d'aquesta tasca, el contacte directe i per escrit amb les famílies, per informar-les del procés d'aprenentatge de llurs fills i filles i dels resultats de l'avaluació. Periodicitat mínima que s'estableix: Informes d'aprenentatge a Parvulari, dos a l'any; a Primària cada final de trimestre; entrevistes individuals amb les famílies i reunió de classe, una vegada al curs. Els tutors/es faran constar de forma establerta en l'historial de l'alumne/a el resultat de l'entrevista i els acords presos.

Els/les mestres especialistes no concediran entrevistes a les famílies. Les situacions que es plantegin en el dia a dia es resoldran sempre a través del tutor/a. En casos excepcionals, a valorar per l'equip de mestres i l'equip directiu, es podran fer reunions conjuntes.

La Direcció del centre atindrà a les famílies que ho demanin, per ajudar a facilitar una bona entesa família-escola.

Les relacions entre els membres del Claustre i l'AMPA en representació de les famílies es canalitzaran a través de l'Equip Directiu i del CEC.

- Conviure amb l'alumnat procurant crear un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació i el tracte personal, on el mestre/a mantingui el seu rol.
- Conèixer l'entorn social i cultural en el que es mou el seu alumnat i les seves circumstàncies familiars.
- Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat al seu càrrec. Informar les famílies dels incompliments dels seus fills i filles en aquest sentit i col·laborar en la presa de mesures per resoldre el problema.

- Permisos i substitucions:
 - Cap mestre pot absentar-se de l'escola sense motiu justificat.
 - En cas d'absència justificada serà imprescindible la prèvia autorització de la direcció que haurà de vetllar perquè els grups-classe quedin atesos.
 - Les faltes d'assistència imprevistes es comunicaran a la direcció el més aviat possible.
 - En cas d'absència per malaltia o indisposició de curta durada s'utilitzaran per cobrir la baixa aquelles persones de la plantilla que estiguin disponibles.
 - La sol·licitud de permisos que pertoca autoritzar a la direcció del centre serà comunicada amb l'antelació suficient que permeti prendre les mesures adients a cada cas.
 - La sol·licitud de llicències es comunicarà, igualment amb temps suficient, a la direcció i es demanarà al Departament d'Ensenyament.
 - Les persones del Claustre que s'absentin del centre per permís o llicència han de deixar el pla de treball preparat per tal que la persona que hagi de fer la substitució disposi dels elements necessaris per a poder treballar sense entrebancs i mantenir el ritme habitual del grup classe.

- Quan un/a mestre/a tutor/a, o especialista quan tingui alumnes, arribi amb retard per imprevistos o, sobretot, s'hagi d'absentar del seu lloc de treball per uns dies, serà tasca del/la mestre/a paral·lel/a coordinar la tutoria que queda sense responsable mentre des de l'Equip Directiu no s'apliqui una solució adient a la urgència plantejada. En aquest sentit, el/la mestre/a paral·lel/la ha de coordinar i orientar la tasca del/la mestre/a substitut/substituta: programació, horaris, hàbits de treball i de convivència, avaluació,... en definitiva, vetllar perquè en la classe mancada de tutor/a es segueixi treballant en harmonia amb la paral·lela i seguint la línia d'escola.

- Sortides, visites i colònies. Tal i com es desprèn del PEC, els Cicles Educatius programen les excursions i sortides a

proposta de cada tutor/a i/o especialista, tenint en compte el PCC i el perfil del grup classe.

- La Direcció vetllarà perquè es desenvolupin aquestes activitats a tots els nivells i amb la ràtio de mestres regulada pel propi Departament.

Cada tutor/a demanarà als pares i/o mares, tutor i/o tutora les autoritzacions pertinents per les sortides i colònies escolars al llarg del curs.

Pel que fa als/les mestres que no porten tutoria, l'escola demanarà la seva col·laboració en la mesura que es consideri necessària per assistir a les colònies i/o sortides, o col·laborar en la seva preparació.

- Seguint la normativa oficial del departament d'Ensenyament no està permès fumar a l'escola.
- El mòbil dins de l'aula ha d'estar silenciats i no pot estar a la vista de l'alumnat. No se'n pot fer ús dins de l'aula.

Secció 3. Dels pares, mares, tutors / es.

3.3.1.- Drets i deures amb regulació legal.

Els que es desprenen del Decret 202/1987, del 19 de maig, pel qual es regulen les Associacions de Pares d'alumnes.

3.3.2.- Organització pròpia.

Són drets dels pares, mares i/o representants legals d'alumnes:

- Rebre tota la informació del procés de preinscripció i matrícula de llurs fills i filles al centre amb la garantia que es compleix estrictament la normativa oficial en aquest aspecte.
- Rebre informació referent a les característiques del centre, de l'organigrama de funcionament, de la vida associativa i de les possibilitats de participació, i de tots aquells aspectes referents a la tutoria de llurs fills i filles.
- Presentar-se com a candidats/es als òrgans representatius que els són propis i participar en grups de treball, comissions i col·les que desenvolupin la seva activitat en l'àmbit de la nostra comunitat educativa. Participar en actes acadèmics oberts a les famílies, festes i celebracions d'escola.

ESCOLA JUNGFRAU

- Demanar i rebre informació puntual i detallada del desenvolupament dels seus fills i filles tant pel que fa al seu rendiment acadèmic com pel que fa a la valoració tutorial d'aspectes de formació humana personal, de relacions de grup i de relacions amb els adults.
- A que es garanteixin per part de l'escola unes condicions adients de custòdia i seguretat dels seus fills i filles.

Són obligacions dels pares, mares i/o representants legals de l'alumnat:

- Aportar la documentació que l'escola els demani en tots aquells processos oficials o normatius que ho requereixin (preinscripció i matrícula, sol·licitud d'ajuts, revisions de sanitat, traspàs d'informació en alumnes d'incorporació tardana, etc...).
- Vetllar perquè els seus fills i filles compleixin els horaris d'entrades i sortides, mantinguin una presència continuada al centre evitant l'absentisme escolar i justificant sempre de manera satisfactòria les faltes d'assistència de llurs fills i filles.
- Assumir que les sortides de treballs, excursions, visites culturals i colònies són activitats de formació aprovades pel CEC que formen part del currículum de l'alumnat. Els pares i mares han de saber que aquestes activitats, en desenvolupar-se fora del centre i afectant sovint franges horàries que van més enllà de l'horari escolar estricte, exigeixen llur autorització expressa. En cas de no disposar d'aquest document escrit l'escola no assumirà la responsabilitat de treure l'alumne/a afectat/ada per la manca de justificació fora del centre.
- Vetllar perquè llurs fills i filles vinguin a l'escola en unes condicions de descans, alimentació, higiene personal i vestuari correctes.
- Col·laborar amb l'escola en la tasca de motivació i d'adquisició d'hàbits de treball de l'alumnat, especialment en aquelles activitats i deures de casa que poden ser més controlables directament per les famílies.
- Fer un seguiment acurat de l'evolució intel·lectual i humana de llurs fills i filles. Assumir les seves responsabilitats de tutorització i col·laborar a

ESCOLA JUNGFRAU

establir uns canals de diàleg fluid amb els/les tutors/es del curs.

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC i en les NOFC.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills i/o filles davant el seu tutor o tutora.

3.3.3.- Representants de pares i mares:

El funcionament de l'escola estableix que, per tal de facilitar i agilitzar la transmissió d'informacions a totes les famílies i millorar en aquest sentit la seva coordinació amb la junta de l'AMPA, cada grup classe triï una persona que el representa i que porti a terme aquesta tasca informativa i de coordinació al llarg del curs escolar. Aprofitant les trobades de reunions de classe anuals s'escolliran els seus representants o es ratificaran.

Tot i que aquesta tasca representativa no queda recollida ni regularitzada en els actuals estatuts de l'AMPA és evident que una de les seves tasques és la de donar suport a la junta de l'associació i col·laborar en l'organització de les festes escolars i, conseqüentment, la junta de l'AMPA ha d'establir amb aquest col·lectiu uns nivells de comunicació, d'informació i de coordinació que facin efectiva la seva tasca i la valorin.

Secció 4. Del personal no docent.

S'inclou en aquest col·lectiu, la TEI (tècnica d'educació infantil), l'Educadora, la vetlladora, l'oficial d'oficis, el personal de neteja, el personal d'administració, el monitoratge del menjador i el monitoratge de les activitats extraescolars destinat al centre per part de les diferents administracions, de l'empresa L'Àpat i l'empresa contractada per l'AMPA.

4.1.- Drets i deures amb regulació legal.

La tasca de l'oficial d'oficis queda regulada per la normativa del "Reglament de Conserges" publicat per l'IMSP i aprovat per l'Ajuntament Ple en data 30 de juliol del 1996.

L'equip de neteja veu regulada la seva actuació per la normativa de la pròpia empresa de serveis i per les instruccions que disposa l'Ajuntament de Badalona pel que fa referència a neteja d'edificis públics.

ESCOLA JUNGFRAU

L'Empresa L'Àpat 1998 S.L, responsable del menjador escolar i del canguratge del matí, es regeix per les instruccions que vénen marcades per la Direcció de l'escola i per les que marqui el Departament d'Educació.

La tasca del personal administratiu destinat al centre per part del Departament d'Ensenyament ve regulada per la Llei de la Funció pública.

El personal administratiu contractat per l'AMPA es regeix per les instruccions que des de l'associació li siguin marcades amb el vist i plau del Consell Escolar del Centre.

4.2.- Organització pròpia.

4.2.1.- Drets:

- Tenir accés a aquelles dependències del centre que li són pròpies en funció de l'activitat que hi desenvolupen.
- Gaudir dins de l'àmbit de treball propi d'unes condicions de treball adequades a les seves necessitats professionals.
- Rebre informació sobre les activitats generals que s'han de desenvolupar en el centre i, en particular, d'aquelles de caràcter pedagògic amb presència d'alumnat i d'aquelles que puguin tenir relació directa o condicionar la seva tasca.
- Adreçar-se a la direcció del centre per fer arribar els problemes o suggeriments que puguin sorgir en la coordinació de tasques i/o en les interferències sovint inevitables que es produeixen en la vida quotidiana del centre.

4.2.2.- Deures:

- Respectar les limitacions que es disposin des de la direcció del centre en l'accés a les diferents dependències del centre en funció de l'horari i de les tasques que els hi són pròpies.
- Vetllar per tal de no desenvolupar tasques de manteniment, neteja o similars que puguin suposar un perill per les persones, especialment per l'alumnat del centre.
- No prendre iniciatives o decisions que afectin total o parcialment la dinàmica del centre sense posar-les en coneixement de la direcció. Tot i que cada col·lectiu té la seva pròpia reglamentació, tal com s'explicita a l'inici

d'aquest capítol, el fet de formar part d'una estructura de funcionament complexa i interrelacionada fa necessari que totes les parts implicades acceptin uns criteris de coordinació i unificació de criteris que han de venir donats necessàriament per la direcció del centre.

- El personal no docent ha de complir igual que mestres i pares/mares, la prohibició de fumar dins del recinte escolar.
- Vetllar perquè la seguretat del centre quedi sempre garantida malgrat substitucions de persones i imprevistos.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 1. Tipologia de faltes

Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores:

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents :

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, injúries, falta de respecte, o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència queden regulades per Articles 35, 36 i 37 de la Llei d'Educació i articles 24 i 25 del Decret d'autonomia.

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

- 1.** Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- 2.** Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
- 3.** Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

- 1.** L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- 2.** La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic,

si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 2. Protocol d'actuació en cas de conflictes greus.

Cal tenir present, però que aquestes situacions són força complicades o delicades i que cada una pot tenir matisos diferents que requereixin altres tipus d'actuació. També hi pot haver matisos segons l'edat dels alumnes.

PROTOCOL

1.- Entrevista amb l' alumna/e afectat. Cal tranquil·litzar-la/lo que senti que no està sol i que estem per ajudar-la/lo. Hauríem d'aclarir en aquesta entrevista qui o quines persones, què ha passat, quan i en quines situacions s' ha produït aquest conflicte.

2.- Entrevista/es individual/als amb els que han originat el conflicte. S'hauria de determinar qui és el promotor/a, qui són els que potencien o participen de forma activa o passiva en aquestes situacions conflictives.

3.- Recull d'informació i valoració. (vegeu annex 3.1)

Per realitzar aquest recull podem utilitzar eines del tipus:

- Entrevistes individuals.
- Observacions a l'aula.
- Observacions a l'hora da pati. (Annex)
- Full d'indicadors.

4.- Un cop es confirma i les persones implicades ho han reconegut en les entrevistes anteriors hauríem de demanar als promotors del conflicte que fessin un escrit estructurat de la següent manera:

ESCOLA JUNGFRAU

- Descripció dels fets, que indiquin què han fet, com, quan, en quins contextos o situacions...
- Que expliquin per què ho han fet.
- Reflexió personal fent una valoració de la pròpia actuació. És important que el tutor/a prèviament en l'entrevista hagi fet una reflexió amb ell o ella.
- Compromís. Ha de comprometre's a alguna cosa que pugui complir. Si no es veu capaç de complir-ho millor que no posi res. Només que faci constar que no es pot comprometre a res.
- L' alumne ha de signar aquest document.
- Es prendran les mesures correctores que es considerin oportunes segons s'indica a la secció 3 del document NOFC.

5.- Entrevista amb els pares dels alumnes conflictius amb la finalitat d'explicar la situació i donar pautes d'actuació.

6.- Mediació terapèutica:

6.1.- Trobada de tots els alumnes implicats i tutor/a. Una possible intervenció seria:

- Cada un explica davant del grup d'implicats què ha fet, com, quan i perquè.
- És important que expressin sentiments----- Hauríem d'arribar a les disculpes sinceres; si no es dona el cas el tutor ha d'intervenir i potenciar-ho.
- Els que han estat víctimes també expressen els seus sentiments.
- Compromisos verbals.

7.- Trobada individual amb alumne afectat per donar-li recursos sobre com actuar en cas que torni a viure una situació similar.

8.- Tutoria de grup. És important que en tot el procés els assetjadors tant actius com passius se'n adonin que el fet de no fer res i ser un observador també els dona part de culpa ja que així demostren recolzar aquest tipus d'actuacions. En la tutoria de grup és important que surti aquest tema.

9.- El tutor/a ha de fer un registre acurat de totes les actuacions que es facin, per poder fer un seguiment i valoració

durant el curs i per poder-ho transmetre al tutor del proper curs.

10.- **És molt important que programem activitats de dinàmica de grup i de cohesió de grup** a les hores de tutoria. Hem de prevenir aquest tipus de situacions i una forma és treballant aquestes dinàmiques amb activitats específiques. Recordem que en el dossier de treball cooperatiu hi ha activitats d' aquest tipus dins de l'àmbit de cohesió del grup.

Secció 3. Mesures correctores i sancionadores

Gradació d'aplicació d'actuacions correctores en situacions conflictives:

- Parlar amb l'alumne/a, entenent que és el tutor o tutora el qui ha de prendre la iniciativa. Si el conflicte ha passat amb un mestre/a que no és el tutor o tutora, aquell/a ho comunicarà al tutor/a i conjuntament parlaran amb l'alumne/a i aquest/a ho haurà d'explicar a casa, volem que sigui un comprimís verbal d'anada i tornada.
- Es farà una nota a l'agenda, s'ha de retornar signada, això es farà tantes vegades com sigui necessari.

En els cursos que es cregui adequat es demanarà a l'alumne/a que surti un moment de l'aula i reflexioni la seva actitud. En tornar a l'aula ha d'explicar el que ha pensat.

- Si torna a reincidir es deixarà l'alumne/a sense pati. En aquest temps l'alumne/a escriurà un "document" on manifesti el seu comprimís de canvi i millora d'actitud.
- Ho farem saber a la família mitjançant l'agenda o el "document" escrit per l'alumne/a, tant l'agenda com el document s'ha de retornar signat per la família. Depenent de l'edat de l'alumne/a es parlarà directament amb el pare i la mare.
- Si torna a reincidir s'acompanyarà l'alumne/a a una altra classe, pactada prèviament entre els/les mestres. La informació a la família es farà a través del Document de notificació de faltes segons mana el Departament d'Educació.
- Si es repeteix caldrà parlar-ne, a nivell de cicle , també hi haurà un membre de l'equip directiu i si cal la mestra

d'EE. Aplicació de la mesura correctora més adequada segons l'edat i la història de l'alumne/a, tipus de falta,...

- Parlar amb la família.
- Parlar amb direcció.
- Reparar el dany material i/o reconèixer la falta a la persona implicada.
- Quedar-se sense pati.
- Incrementar l'estada en una altra aula, com a molt 2 dies. Si sembla adequat l'estada pot ser en un altre cicle.
- Parlar pares, alumne/a, tutor/a i direcció.
- Si torna a reincidir se l'avisarà que en la propera activitat fora del centre no hi participarà i es quedarà treballant a l'escola els continguts bàsics de l'activitat, sempre que això sigui possible.

Quan l'alumne/a es quedi sense esbarjo haurà de tenir 10 minuts per esmorzar i anar al lavabo.

No podem deixar mai cap alumne treballant pels passadissos o "castigat" fora de l'aula. El mestre o la mestra que es trobi en aquesta situació haurà de fer-se càrrec de l'alumne/a .

S'ha de trobar l'espai i la manera de resoldre aquesta situació.

En el moment de prendre les mesures caldrà tenir en compte les característiques i la història de cada alumne/a , si fos necessari valorar la possibilitat de remetre la família a un professional terapèutic.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat

- Quan un alumne arriba tard sovint, el/la mestre/a, verbalment li pregunta el motiu. Quan és una causa injustificada li explica la importància de ser puntual.
- Si torna a arribar tard, el/la tutor/a dóna una notificació escrita als pares d'aquest fet.
- Si continua reincidint se'l fa esperar a fora l'aula per no interrompre l'explicació. Quan aquesta acaba el deixem entrar.

ESCOLA JUNGFRAU

- Si no hi ha resposta positiva es convoca els pares a una reunió amb direcció.
- Quan un alumne falta sovint sense cap justificació, el/la mestre/a, verbalment li pregunta el motiu. Quan és una causa injustificada li explica la importància d'assistir a l'escola.
- Si torna a reincidir el tutor/a parla amb la família.
- Si no hi ha resposta positiva es convoca els pares a una reunió amb direcció.
- Si no hi ha resposta positiva la direcció del centre es posa en contacte amb inspecció o amb serveis socials en funció de la situació familiar.

Secció 5. Ús del mòbil

Mestres

- Recordar que l'ús del mòbil és restringit.
- Treballant i en presència de l'alumnat no se'n pot fer ús.

Només i depenent de la situació personal de cadascú, quan calgui, es podrà utilitzar seguint aquests criteris :

- El mòbil ha d'estar silenciats.
- No pot estar a la vista de l'alumnat. Per tant entenem que si l'hem d'utilitzar de manera urgent - tant si és per contestar una trucada o per fer-la nosaltres - es buscarà un espai alternatiu, sense la presència dels alumnes.

Alumnes

L'alumnat no pot treure de la bossa o motxilla ni el mòbil ni cap MP3, MP4, maquinetes... En el cas que això passés se li recollirà i es guardarà al despatx de Direcció. Per recuperar-ho caldrà que algú de la família passi pel despatx i ho reculli.

Recordem que si l'alumnat tingués un problema sempre se li deixarà utilitzar el telèfon de secretaria.

TÍTOL 4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Associació de mares i pares d'alumnes

L'Associació de pares i mares d'alumnes és un òrgan molt actiu que des de la seva fundació, el febrer de l'any 1978, participa i col·labora en el funcionament del centre.

La seva participació es concreta en l'organització dels casals coincidint amb les vacances escolars, de xerrades per les famílies amb temes relacionats en l'educació dels seus fills, en organitzar algunes festes, un ampli ventall d'activitats extraescolars i també fent aportacions d'algun material que l'escola necessita i l'Administració no ens subministra.

Hi ha trobades periòdiques entre la Direcció de l'escola i la Presidència de l'AMPA per tal que la coordinació entre els dos estaments sigui real i efectiva.

Capítol 2. Alumnes delegats. Consell de participació

Els alumnes de 5è i 6è participen en el "Consell de participació dels infants" organitzat per l'Ajuntament de Badalona. Consisteix en tot un seguit d'activitats que permeten als alumnes de CS de primària poder participar activament tot fent propostes de millora per la ciutat. Dos representats, un de 5è i un de 6è, escollits democràticament pels seus companys són els encarregats de fer d'enllaç entre l'escola i la institució. L'activitat culmina amb un ple a l'Ajuntament on es fa un recull de tot el procés i on els alumnes participen activament tot donant a conèixer les seves propostes.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu (Vegeu annex 8)

A partir del curs 2011-12 totes les famílies de l'escola se'ls proposa signar la carta de compromís educatiu. La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a *l'article 20*, defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu de centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

Formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

TÍTOL 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'entrada oficial de l'escola és la ubicada al carrer Vila Vall-Llebrera, cantonada avinguda Martí Pujol entre els números 261 i 263.

A efectes de facilitar les entrades i les sortides de l'alumnat de les diferents etapes es determina que: Els/les alumnes d'Educació Infantil entraran i sortiran per la porta del carrer Rector. L'alumnat de Primària entrarà- matí i tarda -per l'entrada de la porta del càrrec Rector i sortirà per la porta del carrer de Martí i Pujol.

Fora de les hores d'entrada i sortida, es considera com a única porta d'accés al Centre la de Martí Pujol (gestions de secretaria, atenció a les famílies, retards, ...).

La porta d'Agustí Montal cantonada amb Vila Vall-Llebrera no es considera d'ús escolar.

La porta de servei d'Agustí Montal podrà ser utilitzada per l'A.M.P.A. qui haurà de garantir-ne la seguretat.

Els serveis (cuina, neteja, electricitat, gas, calefacció, subministraments en general) tenen el seu propi accés per la porta del passeig paral·lel a l'avinguda Martí Pujol.

Amb caràcter general, les portes s'obriran dos minuts abans i es tancaran cinc minuts després de l'hora oficial d'entrada i sortida. Per tant, l'alumnat que arribi amb retard s'haurà de dirigir a la porta de Martí Pujol que s'obrirà al cap de 10 minuts.

Els/les alumnes d'Educació Infantil entraran directament a la seva aula, on els rebran els/les mestres, d'una forma progressiva a mesura que van arribant a l'escola. A la sortida, seran recollits directament de l'aula per la persona responsable.

Els/les alumnes de Primària entraran directament en ordre a les aules respectives. A la sortida els/les alumnes de Primària seran acompanyats pel/la mestre/a fins a la porta del carrer. A

ESCOLA JUNGFRAU

partir de 4rt de primària l'escola proporciona un full per autoritzar els alumnes a plegar sols si les famílies ho consideren oportú. Els alumnes de l'aula USEE no podran sortir sols de l'escola. En el cas d'alumnes de 1r i/o 2n que tenen germans/germanes al Parvulari podran plegar des de la classe del petit/petita sempre i quan els pares i el/la tutor/a ho hagin acordat prèviament. En els casos que la família ho sol·liciti un alumne de 3r pot plegar sol amb el full de l'autorització signat. Els/les alumnes a partir de 4t (inclòs) podran recollir als seus/seves germans/es més petits/es i plegar sols/es amb prèvia autorització dels pares. Dins l'horari lectiu, en cap cas es deixarà sortir sol a un/a alumne; sempre l'haurà de venir a buscar un responsable. En el cas que un/a alumne hagi de marxar amb un adult amb qui no acostuma a plegar (pare o mare d'un company/a..) caldrà una autorització prèvia per part dels tutors (via agenda, nota o telèfon).

Fora de l'horari escolar no es pot quedar cap alumne/a dins l'aula. No pot entrar cap nen/a quan es considera que ja ha plegat d'escola.

Els/les alumnes que utilitzen el servei d'extraescolars tampoc poden retornar a l'aula.

Secció 2. Sortides i colònies

Activitats docents fora del centre:

Els criteris generals d'escola per fixar les colònies i sortides es basen en els continguts recollits en el PCC, adaptant-les si cal a cada grup.

El Pla Anual d'activitats del centre és aprovat pel CEC.

Els/les alumnes hauran de seguir les normatives de comportament que cal esperar en cada circumstància, respectant l'entorn i persones que l'envolten.

L'equip directiu vetllarà per tal que tot el conjunt d'activitats que es desenvolupin fora del centre gaudeixin del suport de mestres i acompanyants que marca la normativa d'inici de curs publicada per la Generalitat. El primer any que els/les nens/es surten de colònies es farà una reunió informativa de funcionament i aspectes pràctics.

A l'inici de curs s'informarà a les famílies de les activitats, sortides, característiques i horaris. Es demanarà l'autorització

ESCOLA JUNGFRAU

de l'assistència, per escrit, de totes les activitats i se'n farà una d'específica per l'activitat de colònies. Sense aquesta autorització cap alumne/a podrà realitzar l'activitat programada.

Secció 3. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars estan gestionades per l'A.M.P.A. L'A.M.P.A contracta una empresa per gestionar tota l'oferta d'activitats.

Aquestes activitats seguiran la línia pedagògica que es determina en el PEC i que afecta a tots els àmbits d'ensenyament-aprenentatge que es desenvolupen a l'escola ja sigui dintre o fora de l'horari escolar.

Els/les responsables d'aquestes activitats vetllaran pel compliment de les normes i hàbits recollits en aquest document referits a espais, material, i actitud de treball.

El Consell Escolar és l'òrgan que aprova les activitats extraescolars i vetlla pel seu compliment.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Organització de les zones d'esbarjo.

Hi ha dues zones d'esbarjo:

El pati que correspon al parvulari situat entre el carrer Rector i Agustí Montal l'utilitzen principalment els/les alumnes d'educació infantil, tot i que hi ha uns dies a la setmana que els/les alumnes de cicle inicial també el gaudeixen. Els dies que els/les alumnes de cicle inicial van en aquest pati poden portar joguines de casa.

Com a mínim una/un tutora/tutor de cada nivell estaran al pati a l'hora que hi són els/les alumnes.

El pati de Primària està format pel carrer Vila Vall-Llebrera i les pistes esportives. En fan ús de primer a sisè de primària, i tots els nois i noies fan el mateix horari d'esbarjo. Les diferents zones es reparteixen setmanalment per nivells. Hi haurà, com a mínim, dos mestres per cicle responsables a l'hora del pati. Per tant, es podran establir torns de vigilància.

ESCOLA JUNGFRAU

Es tindrà cura de les instal·lacions esportives i s'utilitzaran només pel que són. Està específicament prohibit enfilar-se a les porteries, bàsquets, reixes, tanques i parets.

No és permesa l'entrada de vehicles dintre del recinte escolar.

La direcció haurà d'autoritzar-ne l'entrada en aquells casos excepcionals que es consideri oportú.

Els/les alumnes no podran sortir de l'escola per anar a recollir pilotes que hagin caigut a l'exterior del recinte escolar. El/la mestre/a responsable de pati decidirà el que cal fer a cada moment.

Alumnes i mestres vetllaran per mantenir nets els espais comuns d'esbarjo, utilitzant els contenidors específics per cada residu i les papereres.

Secció 5. Control d'assistència

Cada mestre/a porta un control, molt estricte, matí i tarda de l'assistència i retards dels alumnes. Es fa un registre mensual i s'entreguen a direcció. Quan un tutor veu que hi ha faltes no justificades parla amb la família i si no s'aconsegueix l'assistència regular del nen/a la direcció parla amb la família per fer respectar el dret que tenen els nens/es a estar escolaritzats. Si en aquesta entrevista amb la família no es pot redreçar la situació, segons el cas, es parla amb els serveis socials de la ciutat o amb Inspecció del Departament d'Ensenyament.

Secció 6. Horaris del centre

L'horari del centre és:

Matí: de 9:00h a 12:30h

Tarda: de 15:00h a 16:30h

Jornada intensiva: el que determini en cada cas el Departament d'Ensenyament.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

D'escola.

La responsabilitat de les existències i el criteri general de despesa i estalvi correspon al/la Secretari/ària i a la resta de l'Equip Directiu. Tenir cura i control del material i reposar-ne les existències és tasca de la persona d'administració (PAS).

De Cicle, Especialitat, Departament.

La responsabilitat de gestionar el pressupost assignat és de la coordinació de cada àmbit.

D'aula.

El material es gestionarà de forma socialitzada als cursos d'Educació Infantil fins 2n de Primària. Part d'aquest material vindrà de l'aportació dels/les alumnes a l'inici de curs. La resta del subministrament el farà l'escola amb les aportacions de l'AMPA.

A Primària, una part del material fungible l'aporten els/les alumnes i la resta, l'escola.

Els/les alumnes tenen l'obligació de portar el material necessari pel treball escolar en condicions, segons les prescripcions donades a l'inici de curs.

Els nens i nenes no portaran a l'escola altre material que l'autoritzat pels/les mestres.

Tot el material de dins i de fora de l'aula sigui personal o comunitari ha de ser respectat.

Els llibres i material complementari són socialitzats. A proposta d'unes famílies i amb la posterior acceptació i implicació de tota la comunitat educativa, a partir del curs 2006-07 es va portar a terme un projecte per reutilitzar els llibres de text a Primària. La finalitat era potenciar uns valors que ja eren presents a l'escola com: conservar, estalviar, compartir, respectar, reutilitzar, responsabilitzar ... i també generar un estalvi econòmic a les famílies.

Quan els/les alumnes comencen la Primària se'ls dóna un manual per procurar un bon manteniment dels llibres (vegeu annex 9).

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

A partir de quart curs de Primària cada començament de curs donem a les famílies un full on demanem si autoritzen a plegar sols els seus fills o filles. Quan algun dels alumnes d'aquests cursos que no poden sortir sols i tots els alumnes d'Educació Infantil, Cicle Inicial i tercer de Primària que en el moment de la recollida els pares o tutors arriben amb retard el nostre protocol és: acompanyar l'alumne al despatx de secretaria i des d'allà, el mestre que ha fet plegar el grup classe del qual el nen forma part, truca per telèfon al pare o mare i el mestre o algun membre de l'equip directiu espera que el vinguin a recollir. Es parla amb l'adult que el ve a buscar de la situació i es demana que no es repeteixi.

Secció 9. Seguretat, higiene i salut

El protocol sobre seguretat, higiene i salut que apliquem a l'escola segueix les indicacions que marca el "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial" de l'any en curs.

PLA D'EMERGÈNCIA

L'objectiu del pla d'emergència és protegir els alumnes i el personal del centre.

Actuacions:

- Cada inici de curs comprovar que el pla d'emergència està actualitzat.
- Realitzar, com a mínim, un simulacre d'emergència amb evacuació del centre al primer trimestre.
- La coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals ha de promoure, fer difusió i donar a conèixer el pla d'evacuació a tot el personal del centre.
- Tenir present en el moment d'organitzar el simulacre d'emergència les característiques del nostre alumnat ja que som un centre de reagrupament de sords i tenim una aula USEE.
- Decidir el dia del simulacre juntament amb el director/a del centre.

ESCOLA JUNGFRAU

- Fer arribar a la direcció dels serveis territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent"

DECRET 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1 de juny de 2000).

Tècnica de salut

És la representant de l'Ajuntament de la ciutat en relació a aquest àmbit. Una de les seves funcions és la inspecció sanitària de la cuina i del menjador: manipulació, documentació (APPC - plans d'autocontrol) i estructura.

Fa el seguiment pel programa THAO, una vegada l'any prenen les mesures de pes i alçada de tots els alumnes des de P4 a 6è, per poder controlar el sobrepès i l'obesitat infantil.

Administren la vacuna del Papil·loma Humà a les nenes de 6è i la de l'Hepatitis A +B als nens i nenes de 6è.

També es fan les revisions bucodentals a l'alumnat de segon i als nens i nenes de primer una xerrada/taller sobre salut bucodental.

Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació

ESCOLA JUNGFRAU

determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Quan un alumne pren mal es truca a la família perquè el vingui a recollir i el pugui acompanyar a l'hospital. En cas de tractar-se d'un incident més urgent es truca al 112.

Secció 10. Organització i funcionament intern de l'escola

Els/les alumnes s'han de moure amb correcció per l'interior de l'edifici.

Per respecte al treball dels altres, tothom ha de col·laborar a mantenir un ambient que afavoreixi la concentració i eviti distraccions innecessàries als/les alumnes.

Les zones comunes com passadissos i vestíbul central, es consideren de trànsit. Hi està prohibit córrer, cridar o jugar.

El material general d'escola i neteja restaran sempre tancats amb clau. Només els/les mestres podran tenir accés a aquestes claus i obrir i tancar aquests serveis.

Pel que fa a la sala de material, habitualment, els/les mestres demanaran el que necessitin al/la responsable del material. Si ocasionalment han d'entrar, comunicaran o demanaran permís al/la responsable i rebran la clau en mà.

La resta de dependències de l'escola restaran obertes habitualment per facilitar el treball de tothom. Malgrat tot, seran d'ús restringit per part de l'alumnat.

En aquest sentit:

- La sala de mestres és d'ús exclusiu per a professors i professores. Es demana de no fer als nens i nenes encàrrecs que impliquin que hagin d'entrar sols a la sala.
- Els/les alumnes només poden entrar a l'aula que els és pròpia i, quan calgui, a la resta sempre sota supervisió d'una/un mestra/e.
- Els/les mestres acompanyaran fins la porta del carrer els/les alumnes dels que siguin responsables a les sortides d'escola.

ESCOLA JUNGFRAU

- Les/els mestres procuraran començar i acabar les classes puntualment en benefici dels/les alumnes i del bon funcionament del centre.
- Si, de manera molt extraordinària, algun/a alumne/a s'ha de quedar més enllà de l'horari de plegar caldrà comunicar-ho a la família perquè no pateixi pel retard.
- Les claus de les dependències que estan tancades quan no se'n fa ús es trobaran a l'armariet situat a Direcció. Només els/les mestres tindran accés a aquestes claus.

Totes les persones que formen la comunitat educativa del centre i tots els usuaris de les seves dependències en horari extraescolar tenen l'obligació de respectar de manera estricta les instal·lacions i el mobiliari.

Secció 11. Ús i funcionament d'aules específiques

Biblioteca

La biblioteca és d'ús exclusiu dels/les alumnes, mestres de l'escola i resta de la comunitat escolar.

La biblioteca té les funcions de consulta, préstec de llibres i/o sala de lectura i de treball, segons es determini.

El servei de biblioteca té un/una mestre/a coordinador/a que és la persona responsable de vetllar perquè es mantingui un bon nivell d'organització del servei, promoure la renovació del fons editorial, promoure la restauració d'exemplars, vetllar perquè es porti un control correcte del registre de llibres i el seu préstec, prioritzant les tasques d'informatització del servei seguint el programa Pèrgam.

Tots els usuaris/àries han de fer un ús correcte de les instal·lacions i del material, mantenint una actitud de treball que s'adeqüi a les característiques pròpies del servei. Es demanarà que s'entri a la biblioteca en les condicions d'higiene personal que garanteixin la conservació dels llibres (mans netes...).

Els/les alumnes poden usar la biblioteca de dues maneres:

Anant a llegir o a mirar llibres, i a utilitzar el servei de préstec, amb el/la mestre/a.

ESCOLA JUNGFRAU

El servei de préstec estarà controlat pel/per la responsable del servei o pel/la mestre/a tutor/a dels alumnes.

A les classes de Parvulari i de Primària hi ha una biblioteca d'aula, amb llibres de lectura, diccionaris, llibres de consultes,...

Espai i organització física:

Prestatgeries d'alumnes:

- I¹, imaginació 1. Aconsellats pels nens i nenes d'Educació Infantil i C.I. de Primària.
- I², imaginació 2. Aconsellats pels nens i nenes de C.M. de Primària.
- I³, imaginació 3. Aconsellats pels nens i nenes de C.S. de Primària
- Prestatgeries de mestres (pedagogia, didàctica, llibres d'adults).
- Prestatgeries de consulta (coneixements) d'alumnes i mestres (codi de numeració decimal internacional).
- Prestatgeria de catàlegs i llibres de text.

Aules de Plàstica

Aquestes aules restaran sempre obertes.

El material d'ús habitual de plàstica restarà sempre en aquestes aules. És responsabilitat dels/les mestres mantenir-lo en condicions i preveure la seva reposició.

L'activitat pedagògica que es desenvolupa a les aules de plàstica ha d'incloure la neteja i ordre de l'aula de les taules, estris utilitzats i treballs que resten per acabar en properes sessions, així com retirar tan aviat com sigui possible els treballs que es deixen per assecar, especialment els de pintura que ocupen els plafons de suro.

Aules d'Informàtica

A partir del curs 2008-09 es comença a crear una segona aula d'informàtica.

Les aules d'Informàtica restaran sempre tancades amb clau. Els/les alumnes sempre hi accediran acompanyats per la persona responsable corresponent.

ESCOLA JUNGFRAU

La/el coordinadora/or de l'aula vetllarà pel manteniment d'uns criteris d'organització del maquinari i del programari: Configuracions, codis d'accés, organització de la xarxa, permís d'utilitats per grups d'usuaris, control de l'ús de les connexions a Internet, etc,...seran determinats i supervisats pel coordinador/a i el departament corresponent per tal de garantir l'estabilitat de la configuració del sistema i del funcionament de la xarxa.

Les utilitats bàsiques de l'aula són:

- Tallers d'informàtica. Grups reduïts per aprendre les destreses bàsiques d'aquesta tecnologia.
- Treball per nivells. Aplicació de la tecnologia a l'aprenentatge en les diferents àrees del currículum.
- Eina de treball per als/les mestres, secretaria, etc...
- Cursos d'informàtica extraescolars per a adults.

Aula de Música

L'aula de Música estarà oberta en horari lectiu, en acabar-se aquest romandrà tancada.

La mestra especialista de música coordinarà la utilització de l'aula i vetllarà pel bon ús dels instruments i altres estris.

Els nens i nenes no podran utilitzar l'aula sense la supervisió del/la mestre/a responsable.

Gimnàs

El gimnàs es considera com una aula més de treball.

No es podrà fer ús del material sense permís o supervisió dels/les mestres especialistes o tutors/es per evitar, d'una banda, possibles lesions i, de l'altra, el desordre i el deteriorament del material. Qualsevol usuari haurà de deixar el material endreçat de la mateixa manera que l'haurà trobat en entrar-hi.

Aula de psicomotricitat- ludoteca

Els/les alumnes no en faran ús sense la supervisió dels/les seus/ves mestres.

ESCOLA JUNGFRAU

El material de l'aula és comú, per tant és obligació de tots/totes els/les usuaris/àries conservar-lo i mantenir l'aula endreçada.

També s'utilitza aquesta aula com a lloc de descans de l'alumnat d'Educació Infantil després de dinar.

Sala de mestres

La sala de mestres és d'ús exclusiu pel personal docent del centre i el lloc on es custodien els arxius d'informes personals de l'alumnat.

A la sala de mestres hi haurà alguns serveis de suport a la tasca del professorat:

- Farmaciola, gavetes de tramesa d'informació personal, biblioteca d'especialitats, reprografia, informació sindical, institucional, etc... i servei de cafeteria.

La sala restarà oberta en horari escolar.

No és permès d'enviar alumnes a cercar material de la sala sols/es.

És tasca de tots els/les mestres mantenir la sala endreçada.

Tutories

Els despatxos de tutoria estaran tancats amb clau. Pertanyen a l'àmbit privat dels/les mestres de cada Cicle.

Els membres de cada Cicle decidiran l'ús que se'n fa, a banda de custodiar el material també s'hi pot realitzar: reunions, tutories amb alumnes, treball individual del professorat,...

Vestíbul i passadissos

És el lloc d'acollida de tots els membres de la comunitat escolar, per això, es vetllarà perquè hi hagi un bon ambient, mirant que no sigui lloc de reunions ni aldarulls.

En el vestíbul es celebren totes les activitats generals que el Claustre decideixi: Concert de Nadal, de Primavera. Diada de la Pau, Diada de Sant Jordi, etc.

ESCOLA JUNGFRAU

També és el lloc d'exposicions de les diverses activitats escolars, que estaran coordinades per l'equip directiu. Els/les mestres responsables de cada exposició vetllaran pel muntatge i recollida de tot el material.

El vestíbul no s'utilitza com a lloc d'esbarjo.

Aula d'informàtica-sala de material

La nova aula d'informàtica es regirà amb la mateixa normativa que l'especificada per l'aula principal.

La sala de material estarà sempre tancada amb clau. La persona responsable del material, l'administrativa, vetllarà per l'ordre i organització dins la sala, reposarà el material que calgui i custodiarà una de les claus.

El professorat que per alguna necessitat puntual requereixi entrar a la sala, sol·licitarà la clau a l'equip directiu, tornant-la tan punt hagi tancat l'aula.

Totes les persones que hi entren mantindran l'ordre i organització interna.

Secció 12. Ús i normes d'utilització dels espais del centre per usuaris externs a l'escola

- Respectar les instal·lacions de manera estricta.
- No interferir en la feina del servei de neteja.
- No fumar dins del recinte escolar ni dels vestidors.
- Deixar les instal·lacions utilitzades en bon estat de neteja i conservació.
- Limitar la seva activitat exclusivament als espais que els són assignats (no circular per l'edifici lliurement amunt i avall, no entrar a cap dependència, no utilitzar sense permís ni estris, ni màquines, ni mobiliari, ni material pedagògic i fungible...).
- No tocar l'equipament ni el material del gimnàs i, especialment, no fer-lo servir com a material de joc per entretenir les criatures del col·lectius que tenen permís per utilitzar algunes dependències de l'escola.
- Tenir assignat de manera clara un responsable del grup que sigui el/la coordinador/a davant la Direcció del Centre,

ESCOLA JUNGFRAU

que tingui autoritat per controlar la seva gent i que tingui la responsabilitat de les claus d'accés que li siguin cedides per a l'ús exclusiu de l'activitat programada, garantint que no se'n faran duplicats, i amb el compromís de retornar-les a direcció el dia 30 de juny, tal com s'especifica al permís municipal del que disposen.

- Assumir el servei de porta per al propi col·lectiu i no permetre l'entrada a ningú que no hi pertanyi.
- Mantenir la porta del carrer tancada mentre es desenvolupi l'activitat.
- No tocar ni malmetre treballs fets per l'alumnat de l'escola que estiguin decorant els diferents espais que s'utilitzen.
- No entrar vehicles dins del recinte.
- No fer ús dels espais autoritzats en dies i hores per als que no es té autorització expressa. Si es presenta la necessitat, es demanarà permís a la Direcció del Centre per tal d'evitar incompatibilitats amb d'altres usuaris i garantir els temes de seguretat

Capítol 2. Organització d'activitats de centre

Secció 1. Festes a l'escola

La celebració de festes i tradicions forma part de les activitats de l'escola.

- Xocolatada de benvinguda (organitzada per l'AMPA).
- La castanyada (oberta a les famílies)
- Nadal, especialment la representació dels "Pastorets" per part dels alumnes de 6è, la tradició del tió pels alumnes d'EI i CI. Un concert de nades per part dels alumnes d'EI amb la col·laboració dels alumnes de 6è.
- El dia de la Pau.
- Carnestoltes.
- Sant Jordi.
- Festa de la primavera (organitzada per l'AMPA).
- A final de curs fem una cloenda.

Secció 2. Agermanament

L'escola, seguint en la línia de treball de la diversitat, el respecte pel fet pluricultural i els valors de la solidaritat i la cooperació, manté des del curs 97-98 un agermanament molt actiu amb l'escola Francisca González de Chichigalpa (Nicaragua).

L'agermanament suposa un canvi de perspectiva en la nostra visió del món en referència al valor material de les coses, la prioritització de les necessitats, la capacitat de construir des del no res, el respecte pels ritmes i processos que fan créixer l'altre, i a la voluntat de trobar camins comuns des de la diferència.

I, en conseqüència, ens proposa una mirada autocrítica sobre la nostra pràctica de vida quotidiana, fomenta la cohesió entre els diferents estaments de la nostra comunitat educativa a l'entorn d'un projecte comú i fomenta l'escola oberta i compromesa amb el món (Vegeu annex 10).

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Està regulat a nivell legal pel Decret 160/1996, de 14 de maig.

El servei de menjador està gestionat per l'empresa "L'Àpat 1998 S.L"

Les activitats que es duren a terme seguiran la línia pedagògica que es determina en el PE i que afecta a tots els àmbits d'ensenyament aprenentatge que es desenvolupen a l'escola.

Organització:

L'horari del servei de menjador és de 12:30h a 15:00h i els dies de jornada intensiva de 13:00h a 15:30h.

NOFC

ESCOLA JUNGFRAU

Es fan 2 tornos:

1r torn : Educació Infantil i Cicle Inicial

De 12:30h a 13:30h	De 13:30h a 14:45h	De 14:45h a 15:00h
Dinar	Dormir (P3) els altres cursos fan tallers	Preparar-se per anar a les classes

Els tallers per aquest torn són: d'expressió dinàmica, de contes, de manualitats, de jocs (jocs dirigits al gimnàs, jocs amb fireta al pati...) i cada divendres el rei i la reina dels cullerots.

2n torn : Cicle mig i Cicle Superior

De 12:30h a 13:30h	De 13:30h a 14:45h	De 14:45h a 15:00h
Deures i tallers	dinar Coral voluntària (els divendres)	Preparar-se per anar a les classes

La concreció de la programació dels tallers d'aquest torn es farà anualment depenent de la disponibilitat del monitoratge. Aquest curs són: deures, jocs de taula, balls, futbol, bàsquet, ping-pong.

Els espais que s'utilitzaran també es concretaran cada any amb la Direcció del centre.

Informació a les famílies:

- Es farà una reunió a començament de curs per informar les mares i els pares del servei en general i del seu Pla de funcionament.
- Informe diari de l'alumnat de P3 i P4.
- Dos informes al llarg del curs de P5 a 6è.
- Lliurament mensual del llistat de menús.

La Comissió de menjador del Consell Escolar es reunirà un cop cada trimestre per tal d'anar fent el seguiment del servei.

Normes del servei de menjador (vegeu annex 11).

Secció 2. Altres serveis del centre

Servei de cangur

L'empresa que s'encarrega del servei de menjador ofereix un servei de cangur per les famílies que ho necessitin de 8h a 9h del matí. Els nens i nenes poden esmorzar, repassar feina d'escola o els més petits jugar. Una mica abans que s'obri la porta del centre es preparen per anar cadascú a la seva classe. L'empresa que organitza les activitats extraescolars també ofereix un servei de cangur a partir de les 16:30h.

Casals

L'AMPA organitza casals coincidint amb les vacances escolars, és a dir, part del mes de juny i tot el juliol, la primera quinzena de setembre, els dies lectius de les vacances de Nadal i setmana santa. L'AMPA delega l'organització a les dues empreses que tenen relació amb l'escola. L'empresa de menjador s'encarrega dels casals dels nens i nenes d'Educació Infantil i Cicle Inicial i l'empresa que organitza els extraescolars s'encarrega de l'organització dels casals dels nois i noies de Cicle Mig i Cicle Superior.

Capítol 4. Gestió econòmica

La gestió econòmica està regulada per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm.5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5.08.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.02.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Cada any, a l'inici, s'elabora un pressupost. El seguiment d'aquest pressupost és responsabilitat de la direcció que rendeix comptes al Consell Escolar.

Paral·lelament, la direcció del centre delega la gestió econòmica en la figura del secretari/a. De manera que aquest últim és l'encarregat de recollir totes les entrades, sortides en l'aplicatiu que ofereix el Departament d'Ensenyament, declaracions tributàries que se'n derivin, un seguiment del pressupost i altres relacionades amb la gestió econòmica del centre.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

La gestió acadèmic-administrativa principalment es portada a terme per l'administrativa del centre seguint la normativa vigent:

- *Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).*
- *Ordre- EDU/ 296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen els procediments, els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.*
- *Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOG núm. 2180, de 11.3.1996).*
- *Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC núm. 5056, de 25.1.2008).*
- *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001).*

Secció 2. Altra documentació.

Ús d'imatges

L'ús d'imatges està regulat per la "Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)" (Vegeu annex 12).

Protecció de dades

La protecció de dades es regeix per la "Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999) i el "Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)".

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis

El personal PAS està regulat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels

NOFC

ESCOLA JUNGFRAU

*preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en
matèria de funció pública (DOGC núm 2509/Annex de 3 de novembre
de 1997)*

DISPOSICIONS FINALS

Aquest document ha estat elaborat seguint les instruccions que marca el Departament d'Ensenyament en el "Document per a l'organització de les escoles i dels centres públics d'educació especial".