Escola LA IMMACULADA

Centre concertat per la Generalitat de Catalunya

Fundació Educació Catòlica de la Diòcesi de Sant Feliu de Llobregat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

*Última actualització Setembre 24'.

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Segons la llei establerta per la Conselleria d'Educació i cultura 12/2009 del dia 10 de juliol .
És responsabilitat de tota la comunitat educativa vetllar per a la bona convivència al centre. Correspon a la Direcció i al professorat del centre el control i l'aplicació de les normes de convivència.
El centre estableix mesures de promoció de la convivència, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i estratègies d'implicació de les famílies (carta de compromís educatiu).

TÍTOL 2: ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

CAPÍTOL I: ÓRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Secció 1: L'Equip Directiu

Art. 1: composició de l'Equip Directiu
L'equip directiu del centre és format pel director/a, el/la cap d'estudis, la titular del centre, el/la coordinador d'infantil i de primària i el/la coordinador de pastoral.
Art. 2: Funcions de l'ED

1. Assessorar al director/a
2. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels nouvinguts.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
4. Establir els criteris per l'avaluació interna del centre.
5. Col·laborar en l'avaluació externa que realitzi la Inspecció d'educació.
6. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
7. Mantenir relacions amb la junta de l'AMPA i obrir canals de col·laboració.

Art. 3: Funcionament de l'Equip Directiu
3.1 L'equip Directiu es reunirà setmanalment una hora.
3.2 La forma habitual de treball serà en equip i les decisions es prendran normalment de forma consensuada.
3.3 L'ED impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball.
Art. 4: Òrgans unipersonals
4.1 Són òrgans unipersonals de govern:

- ✓ El/la Titular
- ✓ El Director/a
- ✓ El cap d'estudis
- ✓ Els coordinadors de cicle
- ✓ El/la coordinador de pastoral

Art. 5: Funcionament de l'ED
5.1: Els sis càrrecs formen l'ED. Tot i que hi ha un últim responsable el/la director.

Secció 2: El Director

Art. 6: Funcions de representació

6.1 Representar al centre

6.2 Presidir el Consell Escolar, el Claustre i actes acadèmics del centre.

Art. 7: Funcions de lideratge pedagògic

7.1 Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions

7.2 Vetllar pel desplegament del currículum i pel seu compliment.

7.3 Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, el PLI, la PAD

7.4 Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació.

7.5 Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i la programació general de centre.

7.6 Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés l'avaluació del projecte educatiu.

7.7 Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les externes.

7.8 Analitzar els resultats de les proves de competències bàsiques.

7.8.1 Establir propostes de millora amb l'Equip Directiu, dirigides a augmentar el rendiment competencial de l'alumnat.

7.8.2 Elaborar conjuntament amb l'ED la memòria anual d'activitats de centre.

7.8.3 Trametre-la al Departament d'Educació un cop supervisada pel Consell Escolar.

Art. 8: Funcions de relació amb la comunitat escolar

8.1 Vetllar per la formulació i compliment de la Carta de Compromís

8.2 Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

8.3 Assegurar la participació del consell escolar.

8.4 Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i informació de la vida del centre.

Art. 9: Funcions en relació a l'organització i gestió del centre

9.1 Impulsar l'elaboració de les NOFC

9.2 Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.

9.3 Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, la qual cosa comporta si s'escau l'observació de la pràctica docent a l'aula.

9.4 Assignar el professorat als diferents cicles, cursos segons les necessitats del centre.

9.4 Vetllar pel procés de matriculació i protecció de dades.

Art.10: Absència del director/a.

10.1 En cas de malaltia o absència llarga el/la cap d'estudis assumirà les seves funcions.

Secció 3: El Cap d'estudis

Art 11: Funcions

11.1 Correspon al Cap d'Estudis la planificació, seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització, sota el comandament del director/a

Art. 12: Funcions específiques del Cap d'Estudis:

12.1 Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries.

12.2 Coordinar l'elaboració i actualització del PCC i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials.

12.3 Vetllar per la coherència i adequació de la selecció de llibres de text i material didàctic.

12.4 Vetllar per a què l'avaluació estigui d'acord amb els objectius marcats. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les reunions i sessions d'avaluació de final de cicle.

12.5 Substituir al director en cas d'absència.

Art. 13: Absència del/la Cap d'estudis.

13.1 En cas de malaltia o absència perllongada, el director/a redistribuirà les seves funcions.

Secció 4: El Titular

Art.14: Funcions específiques de l'Entitat Titular.

14.1 Redactar, implantar i comprovar l'aplicació i el compliment del RRI , segons el caràcter propi.

14.2 Contractar, incorporar, nombrar i cessar el personal del centre segons els caràcter propi.

14.3 Organitzar les despeses econòmiques segons cregui convenient i valorant les necessitats que esdevinguin. Proposar a l'Ecònoma General els règim de gestió del centre, l'aprovació de pressupostos ordinaris i extraordinaris, balanç, rendiment de comptes i autorització del règim de finançament dels centre.

14.4 Convocar eleccions al Consell Escolar.

14.5 Avaluar la gestió dels òrgans unipersonals de govern i gestió.

14.6 Promoure sistemes de finançament complementaris.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Secció 1:Composició

Art 16 Òrgans de coordinació:

- Coordinador/a de Infantil i cicle inicial.
- Coordinador/a de cicle mitjà i superior
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a de llengua anglesa PAC
- Coordinador/a digital

- Coordinador/a de Pastoral
- Coordinador/a d'Equip Psicopedagògic
- Coordinador/a de llengües
- Mestres tutors
- Mestres especialistes
- Coordinador FEAC

Secció 2: Funcions del coordinador/a de infantil i primària

Art. 17: Funcions

17.1 Els coordinadors per dur a terme la seva tasca gaudiran de dues hores.

17.2 Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna.

17.3 Fer les diligencies possibles per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 3: Funcions del coordinador/a de riscos laborals

Art. 18: Funcions

18.1: Promoure i coordinar la secció de prevenció de riscos laborals.

18.2: Fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva.

18.3: Promoure les accions preventives bàsiques com l'ordre, la netedat, la senyalització. Fent-ne un seguiment i control.

18.4: Col·laborar en la implantació del pla d'emergència i ens les actuacions que se'n deriven i també en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació o confinament.

18.5: Col·laborar amb el claustre per el desenvolupament dins del currículum dels continguts de prevenció de riscos i estil de vida saludables.

18.6: Revisar el pla d'emergència periòdicament.

Secció 3: Coordinador/a llengua anglesa i PAC (Programa Auxiliar Conversa)

Art. 19: Funcions

19.1: Coordinar amb la FECC i/o altres centres de llengua anglesa, els tràmits per tenir auxiliar de conversa al centre.

19.2: Informar a les famílies d'aquesta proposta.

19.3: Coordinar les famílies acollidores: una per trimestre

19.4: tramitar tota la documentació necessària.

19.5: Fer un seguiment de l'acollida de les famílies a l'auxiliar.

19.6: Fer de tutor i facilitar-li tots els mitjans per l'aprenentatge de la llengua castellana.

19.7: Fer un horari segons les necessitats, consensuades a l'equip directiu.

19.8: Oferir els mitjans didàctics necessaris.

Secció 4: Coordinador/a digital

Art. 20: Funcions

20.1: El coordinador per dur a terme la seva tasca gaudirà d'una hora setmanal.
20.2: Mantenir al dia la pàgina web
20.3: Fomentar l'ús de l' Instagram i xarxes socials per la publicació de les activitats de l'escola.
20.4: Informar de les novetats en xarxes socials al claustre
20.5: Assessorar al claustre de la metodologia i procés a seguir de tot el material recopilat per penjar-lo a la pàgina web.

Secció 5: Coordinador/a de Pastoral
Art. 21: Funcions

21.1: El coordinador per dur a terme la seva tasca gaudirà d'una hora setmanal.
21.2: Impulsar i coordinar la pastoral al centre seguint el caràcter propi.
21.3: Fomentar la col·laboració entre totes les escoles diocesanes.
21.4: Planificar les activitats per treballar les festes religioses i tradicionals pròpies de la nostra cultura.
21.5: Aportar idees a l'Equip Directiu.
21.6: Informar al claustre de les activitats a realitzar
21.7: Mantenir contacte amb la Parròquia de Sant Vicenç Màrtir i planificar les celebracions.

Secció 6: Coordinador/a de l'Equip d'Atenció a la diversitat
Art.22: Funcions
21.2: Planificar i organitzar les tasques educatives en relació als alumnes amb NESE amb l'acord de l'Equip Directiu.
21.3: Informar al claustre, previ consens de l'Equip Directiu dels recursos organitzatius, metodològics, materials, ... que cal utilitzar en el procés d'ensenyament aprenentatge.
21.4: Col·laborar en els plans individuals.
21.5: Fer un seguiment i avaluació del procés educatiu dels alumnes amb NESE.
21.6: Coordinar i recolzar als tutors en relació amb les famílies dels alumnes amb NESE.
21.7: Identificar amb la col·laboració de l'EAP les necessitats educatives especials de l'alumnat i la concreció del pla d'actuació.
21.8: Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

Secció 7: Coordinador/a de llengües i cohesió social
Art.24: Funcions
24.1: Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
24.2: Assessorar a l'equip directiu en la programació de les actuacions del programa general de centre que es concreten en el projecte lingüístic i el pla d'acollida.

24.3: Assessorar a l'equip directiu en la elaboració o actualització del pla lingüístic i del pla d'acollida.
24.4: Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de la llengua catalana.

Secció 8: Mestres tutors
Art 25.: Funcions
25.1: La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. El tutor és el professor que té càrrec l'atenció personal d'un grup de mestres.
25.2: Serà l'equip directiu a final de cada curs qui valori les tutories per el curs vinent segons les necessitats de l'alumnat i l'avaluació del tutor.
25.3: Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
25.4: Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament -aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
25.5: Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
25.6: Portar els registres oficials de la classe: assistència, actes, un informe trimestral a les famílies, en cas de primària i dos al llarg del curs en l'etapa d'infantil.
25.7: Mantenir una relació fluida i cordial amb els pares. Aquesta relació s'establirà mitjançant reunions periòdiques, a petició del tutor o les famílies dins de l'horari escolar.
25.8: Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
25.9: Participar en l'avaluació interna del centre.
25.10: Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
25.11: Fer un seguiment de la documentació acadèmica del grup.
25.12: Serà el responsable d'elaborar el pla individualitzat dels alumnes del seu grup que el requereixin. Farà el seguiment i la coordinació i actuarà com a principal interlocutor de la família.
Art. 26: Altres competències
26.1 És responsabilitat del mestre/tutor:

- ✓ La vigilància del pati durant el temps d'esbarjo quan li toqui el seu torn.
- ✓ No deixar sol a l'alumnat en els passadissos.
- ✓ Organitzar com restarà disposada l'aula.
- ✓ Que l'alumnat surti en ordre i que cap d'ells resti sol a l'aula.
- ✓ No deixar a l'alumnat a l'hora de l'esbarjo a l'aula sense vigilància.
- ✓ La responsabilitat dels alumnes dins l'aula serà del professor que estigui fent classe en aquell moment.
- ✓ Portar un control d'assistència diari, notificant a direcció, les absències sense cap justificació.
- ✓ El professor/tutor haurà de informar a la direcció de les faltes de disciplina greus o molt greus comeses per l'alumnat de la seva tutoria, per tal de fer els tràmits corresponents.

- ✓ En cas de reiteració de faltes lleus es obligació del professor fer els advertiments i amonestacions adients a l'alumnat. Així com comunicar els fets als pares per escrit.

Secció 9: Mestres especialistes

Art.27: són mestres especialistes:

- ✓ El d'educació especial
- ✓ El d'educació física
- ✓ El d'educació musical
- ✓ El d'educació anglesa
- ✓ El d'educació castellana
- ✓ El de religió
- ✓ El de suport d'educació infantil

Art. 29: Tasques dels especialistes

29.1: assessorar en aspectes relacionats en la seva especialitat.

29.2: coordinar aspectes de la seva especialitat.

29.3: en la mesura que convingui a la organització del centre, el director podrà assignar àrees d'especialitats a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen: titulació, formació o experiència suficient.

Art.30: Mestre especialista educació especial

Queda reflectit en la secció 6, article 22

Art. 31: Mestre especialista educació física

31.1: Coordinar les activitats curriculars d'educació física.

31.2: Impartir classes d'educació física a primària

31.3: Impartir classes de psicomotricitat a infantil.

31.4: Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 32: Mestre especialista música

32.1: Coordinar les activitats curriculars de música

32.2: Impartir classes de música a infantil i primària.

32.3: Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 33: Mestre especialista d'anglès

33.1: Coordinar les activitats curriculars d'anglès

33.2: Coordinarà les activitats derivades del seu caràcter d'especialista relatives al projecte lingüístic del centre.

33.3: Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Art. 34: Mestre especialista de llengua castellana

34.1: Coordinar les activitats curriculars de castellà
34.2: Impartir classes de castellà primària.
34.3: Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre
Art. 35: Mestre especialista de religió
35.1: Coordinar les activitats curriculars de religió
35.2: Impartir classes de religió a primària.
35.3: Formar-se i aplicar la nova metodologia del Bon Pastor (Montessori).
35.4: Seguir les pautes donades per la Fundació Educació Catòlica de la Diòcesi de Sant Feliu de Llobregat, segons el seu caràcter propi.
35.5: Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

Art. 36: Mestre especialista de suport d' educació infantil
36.1: Donar suport a les seves companyes de cicle en totes les activitats d'ensenyament- aprenentatge.
36.2: Preparació de materials necessaris: racons, tallers...
36.3: Prendre part de totes les decisions de l'equip de mestres d'educació infantil.

CAPÍTOL 3: ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

Secció 1: Consell Escolar

Art.37 El consell escolar és l'òrgan propi de participació i gestió del centre.
37.1:Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent.
37.2 Avaluar i aprovar la memòria Anual d'activitats de centre.
37.3 Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar.
37.4 Aprovar la implantació i cessament dels llibres de text
37.5 Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.
Art.38 Criteris de funcionament
38.1:Es farà una reunió a principi i final de curs .
38.1Hi ha convocatòries ordinàries i poden ser extraordinàries en cas necessari. Les decisions seran per consens. Si no és possible arribar a un acord, es prendrà per majoria dels membres assistents que mai podrà ser inferior a la meitat més un.
Art. 39 Criteris de renovació del consell escolar
39.1 El Consell Escolar s'ha de renovar cada dos anys, segons la normativa vigent tant pel que fa a les famílies, professorat i PASS.
39.2 Es seguirà el calendari marcat pel Departament d'Ensenyament.
Art.40Constitució del Consell Escolar.
40.1 Serà format per :

- ✓ Tres membres de titularitat
- ✓ El Director/a
- ✓ Quatre professors del claustre
- ✓ Quatre membres representants de les famílies
- ✓ Un representant de PASS

40.2 En el termini de quinze dies des de l'última elecció el director passarà a convocar i constituir el Consell Escolar.

Secció 2 : El Claustre de Professors.

Art.41Definició i composició

41.1El Claustre de professors és l'òrgan tècnic i professional de participació del professorat en la planificació i gestió del centre.

41.2 Estarà format per tots els professors del centre i presidit pel director/a

Art.42 La vetlladora

42.1 En cas de comptar amb aquesta figura, podrà participar en totes les reunions de claustre que es cregui convenient, aportant idees i participant activament.

Art.43 Competències del Claustre

43.1 Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.

43.2 Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i la programació anual general del centre.

43.3 Escollir els seus representants en el consell escolar.

43.4 Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

43.5 Fixar i coordinar criteris sobre la orientació i tutoria de l'alumnat .

43.6 Analitzar i valorar el funcionament general del centre, evolució del rendiment escolar i el resultats de les avaluacions internes i externes.

43.7 Proposar iniciatives i mesures que afavoreixin la convivència.

43.8 Aprovar tècnicament la implantació i retirada de llibres i material didàctic.

43.9 Aprovar els plans pedagògics de treball.

Art.44 Funcionament

44.1 El claustre es reunirà un cop al mes/ una hora.

44.2 Les reunions es faran dijous en horari de 13 a 14h.

Art.45 Adopció d'acord

45.1 Els acords són presos per majoria absoluta dels assistents. En cas d'empat dirimeix el director/a.

45.2 Els acords han de constar en acta.

45.3 El secretari serà el membre que s'ha incorporat últim, i en cas de dos membres el més jove.

CAPÍTOL 4: DOCUMENTS DE GESTIÓ I LA SEVA ELABORACIÓ

Secció1 El Projecte Educatiu de Centre

Art.46:Finalitat del Projecte Educatiu

46.1 La seva finalitat és plasmar, després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context sociocultural i econòmic, les línies d'actuació educativa del centre.

Art 47 Elements del Projecte

47.1Inclou:

- ✓ Trets d'identitat del centre
- ✓ Pla d'acollida
- ✓ Pla d'atenció a la diversitat
- ✓ Pla d'acció Tutorial
- ✓ Projecte lingüístic
- ✓ Pla d'Emergència
- ✓ NOFC

Art.48 Elaboració del PEC

48.1 És elaborat per l'Equip Directiu. El consell escolar l'aprova i avalua.

48.2 S'ha de revisar cada cinc anys. El claustre, el consell i l'AMPA poden aportar propostes.

48.2 Té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i context socioeconòmic i cultural, tenint en compte la diversitat, els diferents interessos i necessitats.

Secció 2 Projecte Lingüístic

Art.49 Aspectes

49.1 Recull els aspectes relatius a l'ensenyament i ús de les llengües.

49.2 Definició

- ✓ Tractament de la llengua catalana com a vehicular
- ✓ El procés ensenyament/ aprenentatge de la llengua castellana.
- ✓ Diferents opcions en referència a la llengua anglesa i xinesa.
- ✓ Planificació coordinada de les llengües.
- ✓ Criteris de les llengües segons la realitat sociolingüística.

Secció 3 Pla d'Acollida

Art.50 Aspecte

50.1 Tindrà en compte tot el conjunt de la comunitat educativa. Alumnat, professorat i famílies

50.2 Inclou un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixen la plena incorporació de tothom a la vida i dinàmica ordinària del centre i de l'entorn.

50.3 Inclou protocols específics per l'alumnat nouvingut.

Secció 4 Pla d'Acció Tutorial

Art. 51

51.1 Objectius

- ✓ Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumne la construcció d'una imatge positiva de sí mateix; la millora de l'autoestima i de l'autocontrol de les

emocions; la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com element clau per tenir, conèixer i créixer.

51.2 Actuacions

- ✓ Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i aconseguir implicar-los en la participació de les diferents activitats del centre.
- ✓ Orientar a l'alumnat en els aspectes personals i professionals
- ✓ Que el professorat conegui les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.

Secció 4 Pla d'Atenció a la Diversitat

Art. 52 Disseny

52.1Objectius

- ✓ Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les NESE de l'alumnat.
- ✓ Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- ✓ Identificar els circuits de comunicació per a la gestió de les demandes del professorat i per al retorn de la informació al professorat

52.2 Actuacions

- ✓ Elaboració dels criteris que permetin disposar d'un fons de recursos a la inclusió, que facilitin l'atenció als alumnes amb més necessitats de suport.

Art.53 Recursos humans

53.1Els recursos personals del centre per atendre les necessitats educatives específiques de suport dels alumnes són:

- ✓ Els mestres tutors
- ✓ Els mestres especialistes(anglès, música, educació física...)
- ✓ Els mestres especialistes en educació especial
- ✓ Els mestres de suport (educació infantil)
- ✓ L´auxiliar d´educació especial

Art. 54 Entenem l'Equip Psicopedagògic com l' instrument que té el centre per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del centre.

54.1 Reunions:

Les reunions ordinàries de l'Equip Psicopedagògic tindran una periodicitat setmanal. Es podran realitzar, amb caràcter extraordinari, totes les que es considerin necessàries.

Art 55 Tipus de suport:

- ✓ Suport previ: (Per alumnes amb retard maduratiu, discapacitat psíquica i sensorial) serà necessari anticipar els elements del contingut o activitats que es faran després a l'aula.
- ✓ Suport simultani: Es portarà a terme dintre de l'aula quan es fa l'activitat.

- ✓ Suport posterior: Per proporcionar a l'alumne/a un reforç quan no ha assolit els objectius que es pretenia amb l'activitat.

56 Criteris alumnes que han de tenir un PI.

56.1 Els plans individuals són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals diferents a les de la resta. La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als qual s'aplica, facilitar la seva inclusió en la comunitat i promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferencia.

56.2 Coordinació amb el psicopedagog de l ' EAP

La coordinació amb el professional de l'EAP es podrà realitzar de manera regular amb les/ els mestres d'educació especial, amb els cicles, amb els mestres tutors/es i l'Equip Psicopedagògic.

Secció 5 Programació General Anual

Art.57 Contindrà els següents punts.

- ✓ Assignació de les funcions i organització
- ✓ Horari general i de l'alumnat
- ✓ Calendari de reunions i entrevistes amb famílies
- ✓ Calendari d'avaluacions i lliurament d'informes
- ✓ Calendari de reunions dels òrgans de govern, i de l'Equip Directiu.
- ✓ Calendari de celebracions i sortides
- ✓ Activitats complementàries
- ✓ Activitats extraescolars
- ✓ Relació d'activitats de formació
- ✓ Relació de llibres de text.

Art.58 Elaboració

58.1 És elaborat per l'equip directiu. El Consell Escolar aprova i avalua, i el Claustre proposa.

58.2 Elaborat a partir de la memòria del curs anterior. Serà aprovada pel Consell Escolar no més tard de la segona quinzena d'octubre.

58.3 L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual i l'aplicació del contingut.

Secció 6. La Memòria

Art.59 És un instrument de gestió a curt termini , que valora sistemàticament els objectius de la Programació General Anual.

59.1 És elaborada per l'Equip Directiu i aprovada pel Consell Escolar.

59.2 L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment de les propostes de millora.

Secció 7. El Projecte de Direcció

Art.60 Contindrà:

- ✓ Diagnosi de la situació del centre, problemes segons el projecte educatiu i lingüístic vigent.
- ✓ Línies d'actuació.

60.1 El director i l'equip directiu seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació.

TÍTOL 3: LA COMUNITAT EDUCATIVA I LA SEVA ORGANITZACIÓ

1. ESTRATÈGIES DE PREVENCIÓ DE CONFLICTES:

Treballem la prevenció al llarg de tota l'escolarització obligatòria i, amb aquesta voluntat, hem establert els següent objectius d'actuació:

1.1. Àmbit tutor/a alumnat

- Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- Cohesionar el grup-classe.
- Fomentar la conscienciació social i el voluntariat.
- Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú a tota la societat.
- Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.
- Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat.
- Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- Treballar cooperativament.
- Practicar l'anàlisi i la negociació mitjançant les tutories.
- Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.

Tots aquests objectius es concreten en les següents actuacions:

Actuacions:

- ✓ Dinàmiques de grups de diferent tipologia, com per exemple, la de resolució de problemes, l'assemblea de classe...
- ✓ Converses personals del tutor/a amb l'alumnat en conflicte.
- ✓ Activitats amb diferents organismes: Parròquia, Casa i residencia d'avis, centre catòlic, ajuntament…

- ✓ Activitats per treballar el coneixement d'un mateix i l'autoestima
- ✓ Assumpció de càrrecs d'aula com a estratègia per aprendre el significat del compromís i la responsabilitat.
- ✓ Sortides lúdiques com a eina de cohesió de grup.

1.2. Àmbit tutor/a famílies:

- Acostar les famílies a l'entorn escolar fent-los que participin activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Comunicar a les famílies el nivell d'integració de l'alumne dins el grup classe, l'actitud a l'aula, la relació amb la resta dels companys/companyes i amb el professorat.
- Implicació de l'AMPA en la normativa de funcionament de centre: carta de compromís (Annex 4) .
- Comunicació no presencial amb les famílies davant una incidència, una actitud...

Actuacions:

- ✓ Reunió informativa de principi de curs: explicació de la normativa de funcionament del centre i de cada curs.
- ✓ Reunió de seguiment de curs al febrer: cada curs depenen de la problemàtica tracta un tema sobre valors i es fa una valoració de la marxa del curs.
- ✓ Entrevistes personals amb les famílies. Informes trimestrals.
- ✓ Reunions periòdiques amb l'AMPA.
- ✓ Comunicacions via telèfon o via agenda.

1.3. Àmbit tutor/a, professorat, altres professionals:

- En el moment d'una matriculació, l'alumne/a ha d'aportar al nostre centre tota la documentació (acadèmica, informes mèdics, psicològics,...)
- Integrar globalment en la vida del centre.
- Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques, ...
- Traspassar informació de l'alumnat que acaba un curs al que comença.
- Detectar amb rapidesa els possibles conflictes amb voluntat de prevenció.
- Tractament de situacions d'integració social

Actuacions:

- ✓ Reunió de tutors periòdiques.
- ✓ Seguiment amb el professorat de les diferents matèries.

- ✓ Claustres mensuals.
- ✓ Sessions d'avaluació trimestrals.
- ✓ Reunions de CAEI i trobades periòdiques amb el psicopedagog.
- ✓ Reunions de coordinació amb el taller d'estudi assistit.

2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE: NOFC

2.1. Aprovació:

L'escola és el primer "model de societat" que trobem quan som infants i sortim per primera vegada del món familiar.
A l'escola és on es continua la tasca de socialització iniciada a casa.
Hi ha normes, deures i obligacions; però també temps pel lleure. És la societat sencera qui educa a l'individu, i el que fa l'escola és organitzar la transmissió dels comportaments fonamentals: la serenitat en el treball, la recerca conscient i calculada de l'eficàcia, la iniciativa i la col·laboració amb els altres, el respecte de les regles...
La tasca de l'escola és proporcionar als estudiants una base de cultura i desvetllar en ells la sensibilitat i el gust per l'activitat intel·lectual. Així mateix ha de proporcionar valors i normes que afavoreixin el creixement personal de tot l'alumnat i la bona convivència al centre.
En aquest sentit, per tal d'afavorir la convivència i aconseguir una major harmonia en el tracte entre els components de la comunitat educativa, la direcció de l'escola, a proposta del claustre de professors, ha aprovat la següent normativa interna, que serà presentada en la primera reunió del Consell Escolar per a la seva aprovació.

2.2. Contingut:

Els conflictes a l'escola poden tipificar-se en tres nivells d'incorrecció. Caldrà tenir en compte sempre, però, les circumstàncies personals, ambientals, etc. en què es produeix la falta.
Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre aquelles que no tenen la gravetat de faltes, per tant no són susceptibles d'un expedient acadèmic. Si la conducta és molt reiterativa, aleshores sí que es considerarà una falta.

2.2.1.Faltes lleus:

1. Faltes injustificades de puntualitat o assistència en les etapes d'escolarització obligatòria

2. No portar la bata i/o el xandall quan cal: Educació Física, natació, excursions...
3. Menjar llaminadures a l'escola (xiclets, caramels...). Ingerir líquid que no sigui aigua (refrescos, begudes ensucrades, cafè...)
4. Tenir els aparells electrònics d'ús personal connectats i que sonin en hores lectives.
5. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
6. Actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.
7. Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres del centre o de la comunitat educativa.
8. Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
9. Qualsevol acte d'incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta greu.
10. Portar indumentàries d'entitats esportives per evitar conflictes entre els alumnes.
11. Portar complements superflus: gorres.
12. No fer les tasques escolars i/o fer-les incompletes i/o presentar-les fora de temps de manera continuada.
13.No portar el material ordinari que es requereix per al normal desenvolupament d'una classe de manera continuada.

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

Mesures correctores per a les faltes lleus:

a) Mesures que pot aplicar qualsevol professor del centre: .

1. Amonestació oral.
2. Aplicació de les lleis del centre
3. Comunicació a les famílies si s'escau.
4. Retirada dels aparells electrònics fins l'últim dia de trimestre.
5. Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.

2.2.2.Faltes greus:

Les faltes són:

1. Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa de manera reiterada.
2. Actes injustificats que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre de forma sistemàtica.
3. Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres del centre o de la comunitat educativa de forma sistemàtica.
4. Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa de forma sistemàtica.
5. Qualsevol acte d'incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar (inclòs el servei de menjador) i que no constitueixi falta molt greu.
6. Agressió física greu contra els membres de la comunitat educativa.
7. Subtracció del béns.

Qualsevol falta greu serà motiu suficient per a adjudicar una nota de llei.
Les notes de llei són per a tota l'escola i permeten crear un marc de conducta per a tot l'alumnat. Aquestes notes compten sempre amb la supervisió i validació de la CAEI i l'Equip Directiu.

Imatge 1: Pòster de les lleis per a cada classe.

<u>Altres mesures correctores per a les faltes greus:</u>

(En primer lloc l'alumne/a caldrà demanar disculpes pel seu comportament mitjançant un escrit.)

1. Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
2. Suspensió del dret a gaudir del servei de menjador per un període no superior al que resti per la finalització del curs acadèmic.
3. Canvi temporal de nivell educatiu, per ésser un centre d'una sola línia, de l'alumne.

4. Suspensió del dret a assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar pel centre sense superar els 20 dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
5. En cas de complir 6 avisos de lleis, l'alumne no podrà assistir a una sortida escolar del centre, prèvia comunicació a la família.

2.2.3.Faltes molt greus. (expedient disciplinari)

Les faltes molt greus són:

1. 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 integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
3. La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
4. Els actes o les conductes citades anteriorment que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altre condició personal o social dels afectats es consideren especialment greus.
5. Assetjament escolar.

Mesures correctores de les faltes molt greus:

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només es podran sancionar per part de la Direcció del centre, i amb comunicació al Consell Escolar. Es podrà instruir un expedient disciplinari que podrà cursar directament el/la Director/a o el/la docent en qui delegui. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, en el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista d'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat
amb allò que l'expedient estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual

n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formulari d'al·legacions és de 5 dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o la de la resta de l'alumnat de centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.
En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant dels serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a que es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i la seva imposició.
Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que hi ha impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de
disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
Quan, en ocasió la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció .Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

- ✓ Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- ✓ Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Totes les faltes de conductes caldrà registrar-les a la plataforma educativa d'*EDUCAMOS* a l'apartat de d'incidències de l'Escola La Immaculada.

2.3. MESURES DE CENTRE I AULA

2.3.1. Introducció

Les presents Normes de Centre tenen com a objectiu establir les pautes i procediments que regeixen el funcionament de l'escola d'infantil i primària Escola La Immaculada. Aquestes normes són aplicables a tot el personal, alumnat i famílies del centre.

2.3.2. Horari Escolar

- **Entrada i Sortida:** L'horari d'entrada és a les 9:00 h i la sortida a les 17:00 h.
- **Horari de classes:** Les classes es realitzen de 9:00 h a 13:00 h i de 15:00 h a 17:00 h.
- **Pati:**
  - I3: De 10:00 h a 11:00 h.
  - I4 i I5: De 11:00 h a 12:00 h.
  - Primària: De 11:00 h a 11:30 h.

2.3.3. Entrades i Sortides

- L'accés dels alumnes d'I3 a 2n es farà pel carrer Rafael Casanova i dels alumnes de 3r a 6è es farà pel carrer Sant Miquel.
- La recollida dels alumnes d'I3 a 2n es farà pel carrer Rafael Casanova, on les famílies podran accedir al centre, i dels alumnes de 3r a 6è es farà pel carrer Sant Miquel.
- Divendres a les 16:50 h, les famílies pugen a l'aula a recollir els alumnes d'infantil.
- Es prega puntualitat tant a l'entrada com a l'hora de recollir els alumnes. La falta de puntualitat perjudica tant a l'alumne/a com al grup.
- Els alumnes podran sortir sols del centre sempre que les famílies formalitzin la petició a l'escola.

- Una vegada el nen o nena ha sortit de l'aula no podrà tornar-hi. Cal que sigui responsable de les pertinences (llibres, motxilles, etc.). En cas d'urgència cal l'autorització d'un mestre.

2.3.4. Assistència i Puntualitat

- L'assistència és obligatòria. Les absències han de ser justificades per escrit pels pares o tutors.
- La puntualitat és essencial. Els alumnes que arribin tard hauran de passar per la secretaria abans d'incorporar-se a classe.
- Les absències han de ser justificades. Sempre que es pugui preveure una falta d'assistència cal comunicar-ho amb antelació. Si l'alumne/a no assisteix a l'escola o ha d'arribar tard, cal avisar a secretaria via telefònica, per correu o a través de l'agenda. En cas de malaltia cal portar el comprovant del metge.

2.3.5. Normes de Convivència

- Respectar els companys, el personal del centre i les instal·lacions.
- No es permet l'ús de dispositius electrònics durant l'horari escolar, excepte amb autorització del professorat.
- Seguir les indicacions del professorat i del personal del centre.
- No és permès portar a l'escola: joguines, mòbils, diners, llaminadures o d'altres objectes que puguin interferir en el bon desenvolupament del dia i de les activitats que es realitzen. En cas que sigui imprescindible que l'alumne porti telèfon mòbil, no es podrà fer servir al centre, l'hauran de dipositar a secretaria (apagat i amb el seu nom) a l'entrada i recollir-ho a la sortida.

2.3.6. Comunicació amb les Famílies

- Les reunions amb les famílies es realitzaran trimestralment per informar sobre el progrés acadèmic i conductual dels alumnes.
- Les famílies poden sol·licitar entrevistes amb el professorat a través de la secretaria del centre.
- Per afavorir la bona comunicació amb les famílies d'Infantil, s'entrega una llibreta a cada alumne/a a l'inici de curs. És responsabilitat de cada família

el manteniment de la llibreta. En cas de perdre-la o de fer-se malbé, el centre no en donarà una de nova.

2.3.7. Activitats Extraescolars

- L'escola ofereix diverses activitats extraescolars, com ara esports, música i arts plàstiques. Les inscripcions es realitzen a l'inici de cada trimestre.
- L'AMPA gestiona a través de l'empresa CONTROL PLAY l'organització de les activitats extraescolars a l'escola.

2.3.8. Seguretat i Emergències

- En cas d'emergència, seguir les indicacions del personal del centre.
- Realitzar simulacres d'evacuació periòdicament per assegurar que tots els alumnes i personal estiguin preparats.

2.3.9. Sancions

- **Falta lleu:** Comportament inadequat que no afecta greument la convivència. Sanció: Amonestació verbal i/o tasques educatives.
- **Falta greu:** Comportament que afecta la convivència i el bon funcionament del centre. Sanció: Amonestació escrita, privació temporal de participar en activitats extraescolars.
- **Falta molt greu:** Comportament que posa en perill la seguretat o integritat de les persones o les instal·lacions. Sanció: Suspensió temporal de l'assistència al centre, amb notificació a les famílies i autoritats educatives.

2.3.10. Normes de Vestuari

- **Bata i xandall:** És obligatori l'ús diari de la bata de l'escola i, per a les classes d'educació física i els dies de sortida, el xandall de l'escola. Cal que la roba vagi marcada amb el nom d'una forma clara i que les jaquetes tinguin una beta per poder penjar-les.
- **Roba Adequada:** Els alumnes han de portar roba còmoda i adequada per a les activitats escolars.

- **Roba Esportiva:** Els dies d'Educació Física i els dies de sortides escolars, els alumnes han de portar roba esportiva adequada.
- **Prohibició de Roba de Clubs Esportius:** No està permès vestir roba de clubs esportius durant l'horari escolar.
- **Aspecte Personal:** Es demana als alumnes que mantinguin una bona higiene personal i una aparença adequada.

2.3.11. Hàbits Saludables

- **Orientació a les Famílies:** L'escola proporcionarà orientació a les famílies sobre hàbits alimentaris saludables, incloent recomanacions sobre dietes equilibrades i la importància de l'activitat física.
- **Prohibició de llaminadures i begudes refrescants:** No està permès portar ni consumir llaminadures ni begudes refrescants amb alt contingut en sucres durant l'horari escolar.
- **Promoció d'Aliments Saludables:** Es fomentarà el consum de fruites, verdures i altres aliments saludables durant els àpats i els descansos.

2.3.12. Menjador

- Els alumnes que fan ús del menjador durant 3 o més dies setmanals, tindran la consideració de fixes. Per als alumnes fixes de menjador, els dies de les sortides, se'ls donarà pícnic.
- El servei de menjador va a càrrec d'un càtering i per aquest motiu tot ha de tenir una previsió, tant afegir menús com cancel·lar-los. Les comandes es tanquen a les 13 hores del dia anterior, i l'empresa de càtering ens factura els serveis sol·licitats.
- Per a l'alumnat que es queda puntualment al menjador, és imprescindible que les famílies avisin a la coordinadora de menjador al WhatsApp 663.812.435, abans de les 13 hores del dia anterior. De la mateixa manera les famílies han d'avisar abans de les 13 hores del dia anterior, si ja tenen un dia planificat en el qual no es quedarà el seu fill/a a dinar. En aquest cas no es cobrarà el dia de menjador. En cas de no comunicar-ho amb antelació es farà el cobrament.

2.3.13. Sortides Escolars

- Pel que fa a les sortides, si un cop passada la data d'entrega no s'ha portat el full d'autorització, entendrem que el nen o nena no realitzarà la sortida. Per això preguem es respectin les dates de termini. En cas de malaltia es reintegraran els diners de l'activitat (sempre i quan no sigui una entrada de grup), però mai el de l'autocar.
- Colònies: Si s'avisa abans de gestionar el segon pagament es torna el 100 % si s'avisa després del segon rebut només es torna l'import de la casa de colònies

Tres nivells: sempre que hi hagi una falta, hi ha una nota a l'agenda que ha de tornar signada.

- Per cada falta - acció restaurativa
- Per cada 3 – canvi de classe i paper firmat pels alumnes i família explicant el conflicte
- Per cada 4 – dos dies fora de la classe
- Per cada 6 – una sortida que decideix l'escola. Procurant evitar amb les sortides curriculars del centre.

A infantil s'enviarà un correu a la família com a nota de llei.

3. MECANISMES DE MEDIACIÓ PER A LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.1. Professorat - Família.

Protocol davant un incident /dubte /queixa ...

En cas d' algun incident, dubte, conflicte o queixa per part dels pares/mares o tutors/es, els passos a seguir per la seva resolució són els següents:

1.Parlar amb el professor en qüestió.
2.Si el problema no s'ha resol s'entrevistarà amb el tutor/a i professor/a .
3.Si l'incident persisteix es convocaran tots els professors del cicle, juntament amb els pares.
4. Finalment serà la Direcció del centre juntament amb els professors del cicle i els pares es reuniran per arribar a la solució.

5.Si no s'arriba a cap acord es comunicarà als representants dels pares en el Consell Escolar per exposar-ho i intentar trobar una solució en la propera reunió d'aquest òrgan.

3.2. Alumne/a – Alumne/a

3.2.1.Tipologia de conflictes

a) A l'aula
b) Al centre
c) A l'entorn

El procés de mediació és el que s'explica tot seguit.

3.2.2. Procés de mediació

a) Cal que les parts implicades acceptin la intervenció de la persona que farà la mediació. Aquesta persona no prendrà partit, no ha de donar solucions, ha de vetllar perquè els alumnes s'escoltin, no s'agredeixin i respectin el torn de paraula...
b) Recopilar la informació relativa al problema i tractar de definir-lo. Cada persona implicada ha de poder explicar la seva versió dels fets, les seves percepcions, emocions i sentiments,...
c) Passar de la història de cada un a una història comú. Anem deixant el passat i comencem a construir el futur.
d) Buscar i proposar solucions que satisfacin les necessitats de les parts implicades.
e) Un cop analitzades totes les propostes caldrà triar les que impliquin el màxim de seguretat, justícia, felicitat i eficàcia.
f) Arribar a un acord de resolució i portar-lo a terme.
g) Si és necessari fer un seguiment i una avaluació posterior.
h) Si s'escau, informar a la família.

3.2.3. Figura del mediador

a) Fa de mediador el/la professor/a present en el moment del conflicte.
b) El tutor/a
c) El psicòleg
d) Director/a

3.2.3.1. Indicadors en l'assetjament escolar

- Desig inicial obsessiu i no inhibit d'infligir dany, dirigit contra algú indefens.

- El desig es materialitza en una acció.

- Algú resulta danyat. La intensitat i la gravetat del dany depenen de la vulnerabilitat de les persones.

- El maltractament es dirigeix contra algú menys poderós, bé sigui perquè hi ha desigualtat física o psicològica entre víctimes i actors, o bé perquè aquests últims actuen en grup.

- El maltractament no té justificació.

- Té lloc de manera reiterada. Aquesta expectativa de repetició interminable per part de la víctima és el que li dóna la seva naturalesa.

- Es produeix amb plaer manifest. L'agressor gaudeix amb la submissió de la persona més feble.

3.2.4. Formes d'assetjament escolar

El maltractament entre companys pot aparèixer de forma molt diversa. No només es manifesta a través de pallisses o agressions físiques, sovint es presenta com un conjunt d'intimidacions de diferent índole que deixen que l'agredit sense resposta. Aquestes són algunes d'aquestes conductes intimidatòries:

a) Maltractament verbal:

Són insults, sobrenoms, parlar malament d' algú o difamar, sembrar rumors.

b) Intimidacions psicològiques:

Es tracta d'amenaces per provocar por, aconseguir algun objecte o diners i també per obligar a fer coses contra la seva voluntat, xantatge i burles públiques, escrits en parets o murs, notes, cartes, missatges a mòbils i correus electrònics amenaçadors.

c) Maltractament físic:

c.1) Directe: Pallisses, lesions amb diferents objectes, agressions en forma de puntades.

c.2) Indirecte: robatori i destrossa de material escolar, roba i altres objectes personals.

d) Aïllament social:

Ignorar i no dirigir la paraula, impedir la participació amb la resta del grup, coaccionar amics de la víctima perquè no interactuïn amb ell. Negativa a seure al seu costat a l'aula.

3.2.5. Protocol d'actuació en cassos d'assetjament escolar

El primer pas serà comunicar la situació d'assetjament a l'escola davant:

- Un professor, amb qui pugui existir més confiança.

- El tutor.

- El coordinador de convivència.

- El cap d'estudis.

- L'orientador.

- El director.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tingui coneixement d'una situació d'assetjament escolar ho ha de posar en coneixement del coordinador de convivència, per escrit, emprant el full de recollida d'informació de la pàgina següent.

FULL DE RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

a) DADES D'IDENTIFICACIÓ:

ALUMNE VÍCTIMA: .....CURS:..... EDAT:

ALUMNE AGRESSOR 1r: .....CURS:..... EDAT:

ALUMNE AGRESSOR 2n: ..... CURS:..... EDAT:

ALUMNE AGRESSOR 3r: .....CURS:..... EDAT:

b) ORIGEN DE LA SOL·LICITUD:

Alumne, Família Alumne, Cap d'Estudis, Professor d'assignatura, personal auxiliar, família d'un altre nen, altre alumne del curs, altre alumne del centre, un altre:

.....

c) RECOLLIDA D'INFORMACIÓ:

C.1 Tipus d'agressió:

Verbal:

Insults:

Amenaces:

Xantatges:

Física:

Cops:

Trencament de materials:

Vexacions:

Assetjament sexual:

Social:

Rebuig:

Aïllament (fer el buit):

Psicològica:

Ridiculitzar:

Rumors:

Missatges telefònics, correus, pintades:.....

C.2 Espais on s'ha produït el maltractament:

- Aula de classe
- Passadissos (canvi de classes)
- Banys
- Entrades i sortides
- Menjador
- Fora de l'escola
- Esbarjo
- Altres: .....

C.3 Descripció dels fets observats:

1- Conducta observada:

.....
.....
.....

Data:

Localització:

Observador:

2-Conducta observada:

.....
.....
.....

Data:

Localització:

Observador:

4. ACCIONS PER A LA COMUNICACIÓ INTERNA DEL CENTRE FUNDACIÓ EDUCACIÓ CATÒLICA DE LA DIÒCESI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT - ESCOLA LA IMMACULADA

Per tal d'assolir els **3 objectius** de la comunicació interna del centre:

1. **Crear cultura i sentit de pertinença.**
2. **Fomentar la confiança i la transparència.**
3. **Millorar l'organització.**

Respecte a les famílies es preveuen diferents actuacions que es realitzen al llarg del curs escolar. Aquestes actuacions van dirigides a informar i comunicar a les famílies tant aspectes del seguiment pedagògic dels seus fills o filles com del seguiment del centre, és a dir, projectes en els quals participa, formacions del professorat, celebracions, i transmetre la identitat corporativa de la Fundació.

De la mateixa manera es creen espais de trobades amb les famílies per tal de poder compartir el procés educatiu dels seus fills, proposar noves idees i opinar sobre el que se està fent.

Amb les famílies:

a) Famílies de nova entrada (I-3 i altres)

-Trobada general el dia de portes obertes.

-Amb les famílies interessades ,entrevista personal amb la direcció.

-Reunió del grup de I-3 un cop feta la matricula amb la coordinadora de l'etapa infantil o tutora .

-Reunió d'inici de curs famílies i tutor/a de I-3.

-Entrevistes personals amb la tutora o tutor durant el primer trimestre.

-Entrega de l'informe d'adaptació a I-3 el mes de novembre.

- Full informatiu cada divendres dels alumnes que faran ús del servei de menjador.

b) Famílies de nova entrada (primària) i (Infantil I-4, I-5)

- Trobada general dia de portes obertes.
- Amb les famílies interessades, entrevista personal amb la direcció.
- Trobada uns dies abans de començar el curs, de la família, l'alumne i el tutor o tutora.

  Assignat, per tal de fer un primer contacte.
- Reunió d'inici de curs Famílies i tutor/a.
- Entrevistes individuals amb la tutora o tutor durant el primer trimestre.
- Full informatiu cada divendres dels alumnes que faran ús del servei de menjador.

c) Famílies dels alumnes que ja estan en el Centre.

- Trobada general el dia de portes obertes .Invitació a l'exposició organitzada pels alumnes de l'escola.
- Reunions d'inici de curs (setembre /octubre) (infantil i primària).
- Reunió de seguiment del curs (febrer)espai per compartir.
- Entrevistes individuals alumne i famílies, mínim 2 al curs.
- Reunions generals puntuals informatives (pastorets, teatres, sortides, fires…)
- Entrega de 3 informes de seguiment de l'alumne a primària i 2 informes a Infantil.
- Entrega durant el curs de circulars informatives.

- Espai de trobada amb les famílies, tres cops al curs. Família-escola. Espai per

Compartir.

Els alumnes, són la part fonamental de la nostra missió. Han de ser coneixedors del projecte educatiu i evangelitzador de les escoles diocesanes.

Les actuacions que es porten a terme per poder assolir-ho van, des de les trobades a l'aula fins a les celebracions al llarg de tot el curs.

Aquestes actuacions permeten prendre consciència de pertànyer a una marca concreta de la Fundació Educació Catòlica.

Amb els alumnes:

a) **Alumnes de I-3.**

-Trobada dos dies abans de començar el curs, famílies, tutor o tutora i altres mestres que entren a l'aula de I-3. Primer contacte mestres i alumnes.

- Suport durant el mes de setembre als alumnes de I-3 (procés d'adaptació).

- seguiment de cada alumne per part del tutor o tutora. Entrevista d'inici de curs.

- trobada amb les famílies cada divendres a la tarda a l'aula a l'hora de sortir.

b) Alumnes de cicle Infantil. I-4 i I-5

- Seguiment de cada alumne per part del tutor o tutora. Entrevista d'inici de curs.

- Trobada amb les famílies cada divendres a la tarda a l'aula a l'hora de sortir.

c) Alumnes nous de primària.

- Trobada amb el tutor/tutora del seu curs uns dies abans de començar el curs escolar

- Company /a d'acompanyament del alumne nou vingut, durant el primer mes.

(primària).

d) Alumnes ja escolaritzats al Centre.

- Celebració de benvinguda el primer dia de curs al pati del centre a les 9h.

- Coneixement de la vida de la fundadora.

- Celebració de la festa de l'escola (Dia de la Immaculada)

- Sessions de tutoria generals amb el grup/ classe

- Sessions individuals de tutoria amb el tutor/ a del grup.

Respecte als professionals, a part d'aconseguir l'assoliment dels 3 objectius de la comunicació del centre, es contempla també la transmissió de la nostra identitat corporativa de la Fundació com a un objectiu més, per això part de les actuacions que es desenvolupen estan dirigides a conèixer el projecte de missió de l'escola diocesana.

Es creen espais de trobada per poder compartir informació, propostes , idees, així com la formació dels membres de l'equip de mestres del centre.

Amb els/les Mestres:

a) Mestres nouvinguts.

- Trobada i entrevista amb direcció i titularitat. Presentació del caràcter propi de la Fundació.
- Presentació al claustre per part de direcció i cap d'estudis.

b) Mestres que ja estan en el Centre

- Reunions periòdiques del claustre per informar dels diferents aspectes, i prendre decisions.
- Reunions periòdiques de cicle per organitzar i programar.
- Reunions d'avaluació, tant dels alumnes com de les activitats emprades.
- Reunions de formació i informació ja sigui del departament com de la Fundació.

c) Reunions d'equip directiu

- Reunions periòdiques amb els coordinadors de cicle per donar informació i organitzar les activitats del centre.
- Reunions de claustre per informar i programar.
- Reunions amb el consell escolar per prendre decisions i informar.
- Convocatòries via whatsapp , circulars i notificacions taulell sala de professors.

Els voluntaris/es tenen un paper important dintre de tot aquest projecte d'escola i de congregació.

Cal crear com deiem abans en els objectius, cultura compartida, sentit de pertinença i foment de la confiança. Docents i no docents treballem junts per aconseguir el millor desenvolupament dels nostres nens i nenes tant a nivell d'aprenentatges, com ètic, moral i personal.

Amb els voluntaris/es:

a) Trobada amb la cap d'estudis per tal de comunicar les accions que es duran a terme i quines actituds prendre.

b) Reunió o trobada amb el tutor/a del curs per saber quina activitat realitzar, tant si és a l'aula com si és fora i quines normes seguir.