



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ESCOLA EL ROURE

ÍNDEX

I.	INTRODUCCIÓ	4
II.	CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	5
II.I.	Per orientar l'organització i gestió del centre	5
II.II.	Per orientar el rendiment de comptes al Consell Rector de la gestió del PEC	5
II.III.	Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
II.IV.	Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
III.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
III.I.	Òrgans unipersonals de direcció	6
III.II.	Òrgans unipersonals de coordinació	6
III.III.	Òrgans col·legiats de participació	7
III.IV.	Òrgans col·legiats de representació	8
III.V.	Òrgans col·legiats de coordinació	8
IV.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	13
IV.I.	Organització del personal docent	13
IV.II.	Organització dels infants	15
V.	CONVIVÈNCIA AL CENTRE	17
V.I.	Ús d'aparells electrònics:	17
V.II.	Aliments i begudes a l'espai:	17
V.III.	Recollida d'espais:	17
V.IV.	Acompanyament a infants:	17
V.V.	Resolució de conflictes entre infants	18
V.VI.	Mediació escolar	18
VI.	RELACIONS DE PARTICIPACIÓ DINS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	20
VI.I.	Relació entre l'Equip Pedagògic i les Famílies	20
VI.II.	Assemblees d'Infants	20
VII.	FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	21

VII.I.	Entrades i sortides del centre	21
VII.II.	Activitats complementàries	21
VII.III.	Activitats extraescolars	22
VII.IV.	Malalties i accidents mèdics	22
VII.V.	Higiene	23
VII.VI.	Vestit	24
VII.VII.	Atenció a les famílies	24
VIII.	DISPOSICIONS FINALS	26
VIII.I.	Interpretació i modificació de les NOFC	26
VIII.II.	Difusió de les NOFC	26
VIII.III.	Entrada en vigor	26

I. INTRODUCCIÓ

L'escola El Roure és un centre d'aprenentatge d'Educació Primària privat gestionat per la Cooperativa Experiència educativa El Roure, SCCL, cooperativa de Treball Associat.

L'activitat principal de la Cooperativa és gestionar i administrar empresarialment l'escola i, per tant, tenir cura de proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a poder desenvolupar la tasca docent i educativa de l'escola. Aquesta és una cooperativa sense ànim de lucre i tots els beneficis reverteixen en el mateix centre educatiu i la resta d'activitat de la cooperativa.

Les persones treballadores de l'escola a l'equip pedagògic, poden ser sòcies de la cooperativa o no. Els i les docents d'aquest Equip Pedagògic compleixen amb els requisits i capacitats necessàries per dur a terme les tasques, funcions i responsabilitats inherents al càrrec i al lloc de treball a desenvolupar.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (d'ara en endavant, NOFC) que es presenten a continuació, són resultat de l'acord del Consell Rector de la Cooperativa, titular del centre.

El fet que l'escola sigui sustentada per una cooperativa de famílies i acompanyants (docents) esdevé en una forma especial d'organització interna i de presa de decisions. A més a més, aquest centre es defineix com una escola viva i activa, i donada la peculiaritat d'aquesta opció, es perfilen també uns trets organitzatius particulars.

Les NOFC de l'escola El Roure pretenen ser una exposició de l'estructura organitzativa i del funcionament del centre, la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, les normes de convivència i altres aspectes. El present document té caràcter públic i roman a l'abast de la comunitat educativa: personal docent, famílies i infants.

El desenvolupament i implementació total de les presents NOFC, igual que molts altres aspectes del centre, es fa de manera gradual i atenent a les prioritats pedagògiques i del centre en cada moment. Al tractar-se d'un projecte emergent i en expansió, és necessària la revisió constant de la nostra tasca de gestió, valoració i modificació si s'escau, amb el ben entès que es mantindran les bases pedagògiques especificades ja al Projecte Educatiu de Centre, els acords presos en la Cooperativa i la legalitat vigent.

II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

II.I. Per orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu de Centre:

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

II.II. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Rector de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és un document escolar a llarg termini, elaborat per l'Equip Docent i aprovat en Assemblea per la cooperativa.

Els Plans d'Acció concreten les prioritats que es tindran durant els termes establerts pels mateixos i les Programacions Generals Anuals fan aquestes concrecions per al terme d'un any. El Consell Rector té la funció d'aprovar totes les concrecions del PEC.

II.III. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció, amb col·laboració de l'Equip Pedagògic, i aprovats sempre pel Consell Rector.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el Director/a davant de l'administració corresponent i n'informarà a l'Equip Pedagògic i al Consell Rector.

II.IV. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que l'Equip Pedagògic i el Consell Rector, ho considerin oportú.

El Consell Rector ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

III.I. Òrgans unipersonals de direcció

Són el/la Director/a i el/la President/a de la Cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL.

III.I.I. Director/a

El/la Directora/a de l'escola El Roure desenvolupa el seu treball al voltant d'aquestes tasques:

- Impulsar el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre i mantenir una relació directa amb el Consell Rector de la cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL..
- Dirigir les accions educatives, econòmiques i organitzatives des d'una visió global de l'entitat.
- Coordinar i vetllar per tot l'equip de treball i tenir cura de les persones que formen part del projecte.
- Vetllar per la conservació i millora del patrimoni de l'escola.
- Vetllar pels serveis indirectes (neteja, manteniment i seguretat).
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Rector de la cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL..
- Presidir els actes i reunions acadèmiques.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels infants estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Emetre certificacions i documents acadèmics.
- Coordinar les relacions amb el Departament d'Educació.
- Actuar com a representant de la institució i mantenir xarxes de relació externa.

III.I.II. President/a de la Cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL.

- La presidència de la cooperativa en té atribuïda, en nom del Consell Rector, la representació legal, i en presideix els seus òrgans.

III.II. Òrgans unipersonals de coordinació

III.II.I. Coordinador/a d'Etapa

El/la Coordinador/a d'Etapa és un membre de l'Equip Pedagògic el qual té, a banda de les pròpies com a docent, les següents funcions:

- Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola dugui a terme.
- Impulsar i coordinar l'acció docent de l'Equip Pedagògic.
- Coordinar i vetllar pel bon funcionament dels grups de treball de l'Equip Pedagògic.
- Promoure i vetllar les accions d'investigació, formació i innovació de l'Equip Pedagògic.
- Promoure i dirigir la concreció del currículum d'etapa.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant.
- Coordinar l'avaluació del centre.
- Coordinar el procés d'aprenentatge dels infants i vetllar perquè l'avaluació es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats per l'Equip

Pedagògic.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Coordinar i fer seguiment de la programació de l'acció tutorial.
- Coordinar les activitats escolars complementàries.
- Coordinar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució d'espais.
- Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents espais.

III.II.II. Coordinador/a de Riscos Laborals

Les funcions del Coordinador/a de Riscos Laborals són les següents:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre, com l'ús dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

III.III. Òrgans de representació

III.III.I. Consell Rector

El Consell Rector és l'òrgan de representació i d'administració de la cooperativa.

Dins la cooperativa s'estableix un Reglament de Règim Intern, que determina la seva organització funcional i uns Estatuts.

Cada persona sòcia té dret a vot i la majoria dels acords es prenen per consens. Es reuneixen les persones sòcies en assemblees generals ordinàries –un cop l'any– o extraordinàries –les que calguin sempre que els temes a tractar facin necessària la reunió de tots els socis i sòcies.

Corresponen al consell rector:

- La representació i el govern de la societat cooperativa.
- El control permanent i directe de la gestió de la direcció, quan escau.
- La competència per a establir les directrius generals d'actuació de la cooperativa, amb subordinació a la política fixada per l'assemblea general.

III.IV. Equip Pedagògic

L'Equip Pedagògic és l'òrgan de participació del conjunt de tots/es els/les Mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Els i les mestres s'autodenominen "acompanyants", ja que són les persones responsables d'acompanyar els processos d'aprenentatge que neixen dels propis nens i nenes.

L'Equip Pedagògic el/la Director/a de l'escola i té les responsabilitats següents:

- Elaborar i revisar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes de Organització i Funcionament de Centre i la Memòria Anual, amb el suport de la Comissió Pedagògica.
- Establir directrius per l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels infants.
- Fer seguiment del procés d'aprenentatge dels infants i vetllar perquè l'avaluació es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel propi Equip.
- Cobrir les necessitats d'atenció i informació de les famílies mitjançant entrevistes dins d'un horari de tutories preestablert.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Dur a terme el procediment d'admissió d'infants i famílies noves.
- Col·laborar en la gestió de les activitats escolars complementàries i vetllar perquè estiguin centrades en els interessos dels infants.
- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups i els espais, segons la naturalesa de les activitats.
- Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents espais.
- Realitzar formació contínua.
- Acordar els temes que es necessiten transmetre al Consell Rector de la Cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL.
- Crear i mantenir grups de treball intern per a l'ordre i bona gestió dels espais i dels moments de la vida escolar.

Es tracta d'un equip cohesionat, divers i complementari, il·lusionat i compromès amb l'escola i la seva comunitat. Està compost per persones amb un recorregut vital i professional d'acord amb l'educació integral. Mantenen reunions diàries de traspàs d'informació i intercanvi de punts de vista.

Es considera que un acompanyament respectuós i càlid és de vital importància pel correcte funcionament de l'escola i perquè els infants puguin aprendre i evolucionar assolint els seus objectius.

Cada acompanyant desenvolupa la seva tasca seguint els següents objectius principals:

- Garantir els drets dels infants.
- Preparar un entorn distès, segur i de confiança amb figures referents i pautes conegudes.
- Posar límits a l'acció dels i de les nenes quan aquella resulti perjudicial per si mateix, un altre o el grup en el seu conjunt.
- Atendre a les necessitats específiques de cada infant durant l'horari de l'escola El Roure pel que fa a afectivitat, orientació i oferiment de coneixement expert sempre que sigui sol·licitat, companyia emocional per afrontar reptes de tota mena.
- Assegurar el respecte i compliment de les normes de convivència establertes i el manteniment del bon ambient i funcionament en general.
- Atendre les demandes d'aprenentatge dels nens i nenes vehiculant el proveïment dels materials requerits o oferint un camí per aconseguir-los. Estimar i donar suport a les propostes d'aprenentatge formulades pels nens.

Proposar activitats complementàries de caire voluntari –tallers– i proveir els medis per dur-los a terme.

III.IV.I. Comissions de famílies

Per poder Participar a la vida d el'escola i donar suport al desenvolupament de les diferents tasques de gestió, de la mateixa cooperativa i del centre, les mares i pares de la comunitat s'organitzen en diferents comissions i equips de treball, coordinades pelr la direcció de l'escola, que treballen de forma horitzontal i amb certa autonomia.

Hi ha comissions estables i d'altres puntuals, que es creen i es disolen segons necessitats. Dins de cadascuna de les comissions hi ha grups de treball centrat en tasques molt concretes.

III.IV.II. Comissió de Comunicació

És una comissió estable. Són tasques de la Comissió de Comunicació les següents:

- Vetllar per la bona imatge de l'entitat.
- Donar a conèixer el projecte.
- Establir relacions amb les entitats locals.
- Obrir espais per que altres famílies no vinculades a l'escola puguin conèixer el projecte (xarxes socials, activitats a l'escola, activitats a l'entorn, mitjans de comunicació, etc.)
- Obrir canals de comunicació interns per fer arribar a tots els membres de la comunitat la informació relativa al centre.

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

IV.I. Organització del personal docent

IV.I.I. Equip d'Etapa

Cada Equip d'Etapa està format per tots els i les docents que acompanyen l'aprenentatge als infants d'una mateixa etapa. Els especialistes que acompanyen espais a etapes diferents queden adscrits a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores que dediquen a cada etapa.

L'Equip d'Etapa constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i seguiment del procés d'aprenentatge dels infants, especialment als aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels infants.

Hi ha les següents etapes, relacionades amb els nivells acadèmics que hi contenen:

- Ginesta: 1r, 2n i 3r
- Arbreda: 4t, 5è i 6è.

Són funcions dels Equips de Etapa:

- Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'etapa: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Analitzar periòdicament l'evolució dels aprenentatges de cada infant.
- Realitzar una valoració final de l'evolució de cada un dels infants al finalitzar cadascunes de les Etapes.
- Elaborar les adequacions necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels infants.
- Acollir el personal docent nou, introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

IV.I.II Coordinador/ d'Etapa

Són funcions del coordinador/ d'Etapa:

- Coordinar la coherència de les activitats d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé al seu grup d'infants.
- Responsabilitzar-se del seguiment i de l'avaluació del seu grup d'infants.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats del seguiment i avaluació, i de la comunicació d'aquests a les famílies.
- Dur a terme la informació i l'orientació escolar dels infants.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies, per tal d'informar-les del procés d'aprenentatge dels infants i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per l'adequada convivència dels infants i la seva participació en les activitats de l'escola.

IV.I.II. Personal docent especialista

Les àrees específiques d'anglès, educació física i educació artística, són coordinades per docents amb

aquesta formació específica.

IV.I.III. Actuació educativa globalitzada

Tot el personal docent del centre té la responsabilitat de portar a terme els acords presos durant les reunions de l'Equip d'Etapa davant de tots els i les infants, per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats específiques de cada grup o infant.

L'Equip Pedagògic és responsable de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup d'infants i tot el personal docent implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

IV.I.IV. Gestió de documents acadèmics

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels infants, que comprèn la documentació acadèmica i la de matrícula.

Qualsevol docent pot consultar la documentació del seu alumnat.

IV.I.V. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat no constitueix un pla d'implementació en casos excepcionals, sinó que està al cor de la metodologia pedagògica en si mateixa i de l'observació de cada infant en particular. L'atenció a la diversitat és el *modus operandi* general del centre.

V. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

La norma general del centre és el respecte a les persones, l'entorn i els materials; però, a més a més, existeixen altres normes específiques, com ara:

V.I. Ús d'aparells electrònics:

Està prohibit en tots els espais interiors i exteriors utilitzar aparells electrònics com telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques, càmeres de vídeo, tabletas.

Les famílies únicament poden utilitzar aquests aparells a l'espai de Famílies.

L'Equip Pedagògic pot utilitzar aquests aparells únicament per activitats pedagògiques puntuals o a les festes de la comunitat (només hi haurà una persona encarregada de fotos i/o vídeo i ho farà de manera controlada i discreta).

L'Equip Pedagògic o la persona autoritzada per ell, ha de tenir l'Autorització de Drets d'Imatge de l'infant abans de fotografiar o gravar-lo als espais de l'escola.

V.II. Aliments i begudes a l'espai:

Està prohibit menjar i/o beure begudes als espais o moments diferents als acordats per l'Equip Pedagògic.

L'aigua està sempre disponible tant a l'espai exterior d'Infantil com de Primària. Estan prohibides les begudes alcohòliques

El temps de l'esmorzar per tota la comunitat educativa és entre les 11h i les 11.30h.

V.III. Recollida d'espais:

Un cop s'ha finalitzat una activitat o la utilització d'un material, hi existeix el compromís de l'infant a recollir i si escau, netejar, els elements utilitzats. En aquesta tasca, els i les docents tenen la funció d'acompanyar aquest moment d'aprenentatge.

També es dona un moment grupal de recollir al final del matí, amb una organització per espais i petits grups responsables de recollir cada espai.

V.IV. Acompanyament a infants:

Durant el període d'integració, les famílies han d'acceptar unes directrius en quant a la seva presència a l'espai, ja que s'està creant un ambient d'intimitat, seguretat i llibertat d'experimentació, on els infants són els protagonistes. Parlar baixet i el mínim, tractar de no parlar entre persones adultes, situar-se a l'altura dels infants i no passejar pels espais, sinó buscar un lloc on seure a la seva alçada (especialment als espais interiors d'infantil), i evitar dirigir el joc i l'atenció de l'infant, són algunes de les normes bàsiques a tindre en compte a l'hora de companyar en aquest període inicial.

Una vegada traspasat el període d'integració inicial, la presència adulta és benvinguda sempre que es respecti l'ambient dels grups i la seva activitat. A banda de l'Equip Pedagògic i altres professionals encarregats de tasques acadèmiques, es permetrà la presència de persones adultes encarregades de

tasques concretes a l'escola, amb l'aprovació de l'Equip Pedagògic, així com els membres del Consell Rector.

Ocasionalment, també s'acolliran tallers específics formulats i/o desenvolupats per famílies o altres professionals externs. Acompanyats per un membre de l'Equip Pedagògic, per a dur a terme aquests tallers, les famílies i/o professionals han de presentar una concreció de proposta on s'han de definir objectius, continguts, metodologia, desenvolupament pràctic de l'activitat, temporalització, materials, etc.

V.V. Resolució de conflictes entre infants

Quan es produeix un conflicte entre infants, les persones acompanyants només intervenen de manera tranquil·la i segura emocionalment. L'acompanyament en aquests casos pretén habilitar un entorn de diàleg entre les parts en conflicte per tal que tinguin l'espai i el temps necessari perquè puguin resoldre la situació ells i elles mateixes.

S'entén que les crisis interpersonals poden requerir un temps per a la comprensió de la postura de l'altra persona, la creació de l'empatia, el desenvolupament de l'intercanvi d'idees i la manifestació assertiva dels propis sentiments. Totes aquestes competències socioafectives es desenvolupen en un procés pausat i gradual, alhora que es van cedint progressivament als nens i nenes, les eines de diàleg.

Els infants volen i necessiten desenvolupar la seva autonomia, i per facilitar això, els adults els donen el temps que requereixen amb paciència, evitant al màxim proposar les solucions als problemes que els infants puguin tenir, o donar respostes directes a les seves preguntes. S'evita sempre entrar en judicis o valoracions que puguin condicionar les capacitats dels alumnes.

Els infants solucionen diàriament conflictes a la seva manera i aprenen sobre les relacions socials amb l'acompanyament dels seus docents referents. Però a més a més, l'escola proporciona eines de resolució de situacions complexes concretes i material didàctic, el qual està a disposició dels infants perquè puguin gestionar els conflictes que no es resolguin en el dia a dia.

La visió adoptada de la mediació entre infants es basa en models senzills, com el que proposa la Comunicació No Violenta i els Cercles Restauratius, els quals els infants poden incorporar i adaptar a les seves sensibilitats fàcilment.

VI. RELACIONS DE PARTICIPACIÓ DINS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

VI.I. Relació entre l'Equip Pedagògic i les Famílies

A principis de setembre i abans de què comenci el curs, té lloc una reunió de la Directora de l'escola amb la família interessada en entrar a l'escola. També es celebra una reunió de tota la comunitat, és a dir, Equip Pedagògic i totes les famílies. En aquesta reunió es dona informació sobre l'organització i el funcionament general, les particularitats per cada una de les etapes, les agrupacions, les activitats programades, els horaris, la distribució d'espais, els materials necessaris, etc.

Al llarg del curs, les famílies poden demanar cita amb els i les coordinadores d'Etapa per tal de reunir-se, preferentment durant les hores destinades a tal efecte. Les coordinadores també poden demanar reunió amb una família quean ho considerin oportú.

VI.II. Reunions d'Infants

Les reunions responen al desig de relació social de tipus horitzontal i en igualtat de drets i deures que s'intenta implementar en tota la comunitat socioeducativa.

La reunió diària es fa a final del matí i és un dels moments que promouen la consciència de grup, experiència fonamental en el desenvolupament social de cada criatura. És una activitat necessària, no voluntària, ja que considerem que el grup és el conjunt de totes les criatures i la seva presència és important i necessària. Això porta a tothom implicat a prendre responsabilitats vers a un mateix i vers el grup.

Les persones acompanyants han de tenir cura que es respecti la participació i els drets de totes les persones.

Les reunions són una eina molt important per a què els infants experimentin i treballin competències i valors, i és un dels espais on viuen el què significa pertànyer a la societat.

VII. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

VII.I. Entrades i sortides del centre

Els infants accedeixen en un primer moment per la mateixa porta principal i poden fer-lo acompanyats de la seva mare, pare o familiar.

VII.I.I. Horaris del centre

L'horari lectiu de l'escola és de 9h a 14h. Tot i que les portes del centre s'obren a les 9h, l'entrada es pot allargar fins les 9.15h, hora a partir de la qual comencen les dinàmiques i propostes escolars.

VII.I.II. Retards i absències

Els retards i absències s'han de comunicar per escrit o per telèfon, especificant el motiu i la durada.

Si un infant ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita de la família i serà sempre necessari que el vinguin a buscar a l'escola.

VII.I.III. Actuacions en el supòsit de retràs en la recollida dels infants a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un infant, el o la docent de referència contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.

Als 60 minuts de l'hora de sortida, es podrà trucar a la Policia que es presentarà al centre, on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'infant en el centre fins a poder lliurar-lo a la família. S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

VII.II. Activitats complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

Les sortides s'han de portar a terme amb, almenys, dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent de l'Equip Pedagògic.

En les sortides, les relacions infants/acompanyants adults (inclosos els no docents) respectaran la ratio habitual del centre, d'entre 10 a 15 alumnes per adult.

Als infants que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita de la família o representants legals. Sense autorització escrita, l'infant no podrà sortir del centre. Les famílies que no autoritzen per escrit aquestes activitats, podran deixar a l'infant al centre, què s'incorporarà als espais on hi estiguin les acompanyants.

En tots els casos, serà necessari el full informatiu d'activitat complementària, indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

VII.III. Malalties i accidents mèdics

L'infant que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa, s'ha d'avisar a la família per a que el vinguin a buscar. El personal docent no pot administrar cap tipus de medicament.

És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

VII.III.I. Actuacions en el supòsit d'accidents mèdics al centre

En cas de petits accidents, la cura té lloc a l'escola.

Si el cas és greu o dubtós, es procedeix de la següent manera:

- S'avisarà a Urgències, per tal de què porten una ambulància.
- Es farà una atenció primària a l'escola, sempre que sigui possible i sigui considerada com una actuació segura.
- S'avisarà a la família per telèfon.

VII.III.II. Seguretat

El/la docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/la docent avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els infants romanguin atesos.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del Pla d'Emergència i Evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, als infants, a les famílies, a tot l'Equip Docent i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del Pla d'Emergència i Evacuacions.

VII.IV. Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels infants, tant personal com de la roba que porten. Els docents vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, informant al Consell Rector en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els infants que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes.

VII.V. Vestit

La roba que vesteixin els infants ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries que impossibilitin la seguretat personal o la dels altres, prèvia reflexió sobre la seva adequació.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o que promoguin qualsevol tipus de violència.

VII.V.I. Queixes sobre l'exercici professional del personal docent

Quan la família estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la docent amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el/la coordinadora d'Etapa i en darrer terme i si és necessari, amb la direcció del centre. Per tal de trobar un espai adequat, s'haurà sempre de concertar cita prèviament.

VII.V.II. Comunicació

La comunicació entre l'Equip Pedagògic i les famílies és constant, fluida i bidireccional. Comprèn una entrevista individual inicial abans de començar el primer curs, intercanvis diaris d'informació rellevant i entrevistes puntuals individuals sempre que sigui requerit per part de les persones acompanyants o de les famílies, per tal d'abordar algun dubte concret.

VII.V.III. Trobades de la comunitat

Es faran habitualment 2 reunions de adults al inici i final de curs i 4 a l'any celebracions estacionals; són formes de establir vincles personals entre les persones de la comunitat i de compartir obertament temes relacionats amb el funcionament i necessitats de l'escola.

VIII. DISPOSICIONS FINALS

VIII.I. Interpretació i modificació de les NOFC

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

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

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Rector juntament amb la direcció de l'escola, perquè concurren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Rector ha d'aprovar les modificacions de les NOFC.

VIII.II. Difusió de les NOFC

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través de la pàgina web i el tauló d'anuncis del centre.

Es faran arribar a les famílies, mitjançant la Comissió de Famílies i s'explicaran els punts més rellevants als nens, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

VIII.III. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 11/04/2023

La Directora de l'escola El Roure Clara Jiménez Rodríguez

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Rector el dia 11/04/2023

Vist i plau.

La Presidenta de la Cooperativa Experiència educativa El Roure SCCL

Begoña González Minguillón