NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA (NOFC)

Índex

INTRODUCCIÓ..... 4
ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DE L'ESCOLA L'HORITZÓ..... 5
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA L'HORITZÓ..... 6
Òrgans unipersonals de direcció..... 6
Competències del/ de la director/a:..... 6
Competències de les coordinadores..... 7
Competències del/ de la secretari/a..... 9
Competències de l'administrador..... 10
Substitució del/ de la director/a i de la resta d'òrgans unipersonals de direcció..... 10
Òrgans col·legiats de participació i organització..... 11
El Consell Escolar..... 11
Grup de famílies Escola L'Horitzó..... 12
El Claustre de mestres..... 13
El Patronat de l'Escola..... 14
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA..... 15
Organització del professorat..... 15
Equips docents..... 15
Comissions..... 15
Organització de l'alumnat..... 15
Acció i coordinació tutorial..... 16
LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA..... 18
Horaris i la necessària puntualitat..... 19
Dret a la inassistència col·lectiva dels alumnes de 3r i 4t d'ESO..... 20
Ambient de treball..... 22
Codi de vestimenta..... 24
Política de telèfons mòbils, ordinadors i Internet..... 25
Ús i cura del material i les instal·lacions..... 26
Salut i medicació..... 27
Mesures correctores i sancions..... 28
COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA... 34
Qüestions generals..... 34
Informació a les famílies..... 34
Pàtria potestat dels fills..... 35
Drets i deures de les famílies..... 36
Altres consideracions..... 37
FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA. ASPECTES GENERALS..... 39
Entrades i sortides de l'Escola..... 39
El període d'acomodació dels alumnes de la Llar d'infants i de 3 anys..... 39
JAF (Jornades d'Aprenentatge a Fora)..... 41

Acompanyament a l'esbarjo....43
Horaris de l'Escola....43
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat....43
Seguretat, higiene i salut....44
Queixes i reclamacions....44
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal de l'Escola....44
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs....45
SERVEIS ESCOLARS....46
Servei de menjador....46
Servei de Biblioteca....46
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS....47
ACORD ESCOLA- alumnes de l'ESO....48

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola L'Horitzó. No són només un conjunt de normes; són l'eina que ens ajuda a conviure millor i a garantir un ambient adequat per aprendre, créixer i gaudir de la vida a l'Escola.

Les NOFC neixen del nostre Projecte educatiu i de la voluntat de crear un entorn de confiança, respecte i responsabilitat compartida entre infants, joves, famílies i mestres.

Volem que cada nen i cada nena trobi a l'Escola un espai segur i estimulant, i que cada família senti que caminem al seu costat en aquest procés.

Confiem que la lectura d'aquest document ajudi a entendre el per què de cada norma i el valor que té per a la vida del Grup. El nostre objectiu no és limitar, sinó possibilitar: possibilitar el treball en un ambient tranquil i respectuós, on tothom pugui desenvolupar-se i aprendre al màxim de les seves capacitats.

ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DE L'ESCOLA L'HORITZÓ

La comunitat educativa de l'Escola L'Horitzó es dota d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu (la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres, i les resolucions d'instruccions).

Aquestes normes van ser aprovades el dia 15 de setembre del 2026 i es revisen de manera periòdica.

Us recomanem consultar-les i rellegir-les amb regularitat, ja que poden actualitzar-se.

S'inspiren en dos principis generals:

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA L'HORITZÓ

Òrgans unipersonals de direcció

Competències del/ de la director/a:

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Escola correspon a la directora, la qual vetlla per la coordinació de la gestió, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, desenvolupada pel decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, correspon al/la director/a:

Àmbit pedagògic:

Impulsar i liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

Àmbit organitzatiu:

D'acord amb les competències dels òrgans de govern, impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa de l'Escola, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.

Àmbit de gestió:

a) La gestió dels mestres, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.

b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.

c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics de l'Escola.

d) El manteniment i la millora de les instal·lacions de l'Escola.

e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

Competències de les coordinadores

Correspon a les coordinadores i responsable curricular de l'Escola la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'Escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/ de la director/a de l'Escola.

Són funcions específiques:

a) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.

b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'Escola i fer-ne el seguiment.

c) Registrar i custodiar els documents relatius a l'alumnat: control d'assistència, retards, etc.

d) Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes (retirades de drets d'assistència, incidències, relació amb les famílies...)

e) Coordinar les activitats escolars reglades en el si de l'Escola. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups i dels espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i del CEB especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

g) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i etapes dels ensenyaments impartits a l'Escola.

h) Vetllar per l'acompliment del règim disciplinari de l'Escola contemplat en aquestes normes, en coordinació amb els altres agents implicats (resta d'equip directiu, tutors, etc.)

i) Gestionar les absències dels mestres.

j) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups i mestres.

k) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora.

l) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'Escola, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cursos i etapes que s'imparteixen a l'Escola.

m) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària.

n) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

o) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius determinats pel Departament d'Ensenyament.

p) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos i etapes dels ensenyaments impartits a l'Escola.

q) Vetllar per l'adequada selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'Escola.

r) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin a l'Escola.

Competències del/ de la secretari/a

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat academicoadministrativa de l'Escola, sota el comandament de la directora.

Són funcions específiques del secretari les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques academicoadministratives de l'Escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vistiplau del/ de la director/a.

d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents amb el vistiplau del/ de la director/a.

e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'Escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g) Confegir i mantenir l'inventari general de l'Escola.

h) Gestionar el correu de l'Escola.

i) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora.

Competències de l'administrador

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola.

Són funcions específiques de l'administrador les següents:

a) Dur a terme la gestió econòmica de l'Escola i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres.

b) Elaborar el projecte de pressupost de l'Escola d'acord amb la titularitat de la mateixa.

c) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Substitució del/ de la director/a i de la resta d'òrgans unipersonals de direcció

El/la secretari/a, o en el seu defecte, i en aquest ordre, les coordinadores corresponents de cada etapa i la responsable curricular, substituiran el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

En cas d'absència d'algun òrgan unipersonal de direcció, el/la director/a, o en qui recaiguin les funcions del director, assignarà les funcions corresponents a la resta de càrrecs o bé designarà, de manera provisional, un mestre de l'Escola perquè exerceixi les funcions.

Òrgans col·legiats de participació i organització

El Consell Escolar, el Grup de famílies de l'Escola L'Horitzó, el claustre de mestres i el Patronat de l'Escola són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar.

El Consell Escolar

El Consell Escolar és un dels òrgans de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa de l'Escola.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.

b) Conèixer la programació general anual i les normes de funcionament de l'Escola.

c) Conèixer l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió de l'Escola.

d) Conèixer les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de l'Escola amb entitats i institucions.

e) Participació en el procediment d'admissió d'alumnes(E. Portes Obertes).

f) Intervenir en la resolució dels conflictes.

g) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'Escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

h) Designar un dels membres com a responsable per impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

i) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament en allò que aquestes normes ho estableixin.

El Consell Escolar de l'Escola està format, respectant les proporcions per sectors, per les persones següents:

- El/la director/a, que n'és el president/a

- El titular de l'Escola

- Un/a regidor/a de l'Ajuntament

- Quatre mestres del Claustre.

- Quatre representants de les famílies

- Representants de l'alumnat.

- Un/a representant del personal d'administració i serveis l'Escola (PAS)

- El/la secretari/a l'Escola, que actua com a secretari/a, amb veu i sense vot

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

Les persones membres del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Grup de famílies Escola L'Horitzó

El Grup de Famílies l'Escola L'Horitzó és un espai de participació i col·laboració format per famílies l'Escola que donen suport al projecte educatiu. Aquest grup s'organitza en comissions i col·labora, d'acord amb els criteris establerts per de l'Escola, en l'acollida de les noves famílies, en l'organització d'activitats comunitàries i en accions de suport a la vida pedagògica i relacional de l'Escola. La seva actuació és sempre coordinada amb l'equip directiu i respecta el marc organitzatiu i pedagògic l'Escola.

El Claustre de mestres

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius l'Escola. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora l'Escola.

El Claustre de mestres té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

c) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.

d) Programar les activitats educatives l'Escola i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

e) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general l'Escola.

f) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament l'Escola, en el marc de l'ordenament vigent.

g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La directora l'Escola pot convocar a les sessions del claustre de mestres professionals d'atenció educativa destinats a de l'Escola perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

El/la director/a pot proposar comissions de treball en el si del claustre de mestres per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. El/la director/a nomenarà un/a secretari/a, que estendrà l'acta de les reunions, de cada comissió de treball.

Convocatòries del Claustre

El claustre de mestres es reuneix preceptivament un cop a la setmana i sempre que el convoqui la directora l'Escola o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. Durant el mes de juliol i setembre també es reuneix, abans de l'inici de curs i al finalitzar-lo.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, i en cas de ser convocats, per a la resta de treballadors l'Escola.

El/la secretari/a l'Escola fa la convocatòria de cada sessió i n'estén acta, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general l'Escola.

El Patronat de l'Escola

El Patronat l'Escola L'Horitzó és l'òrgan consultiu i d'assessorament de l'Escola. Està format pels membres designats segons el que estableixen els estatuts l'Escola. El seu paper és assessorar de l'Escola en aspectes estratègics, pedagògics, institucionals i de projecció del projecte educatiu, així com vetllar per la coherència i continuïtat del mateix. Els membres del Patronat, així com els consellers i conselleres, no intervenen en la gestió quotidiana de l'Escola ni en les decisions pedagògiques ordinàries.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA

Organització del professorat

Equips docents

Tot els mestres/especialistes d'un mateix grup d'alumnes constitueixen un equip docent, coordinat pel/per la corresponent mestre/a de seguiment i pel coordinador d'etapa. Es reuniran periòdicament per tractar els temes que són de la seva competència. S'aixecarà acta de les reunions.

Comissions

Les comissions o equips de treball que funcionen a l'Escola són:

La Comissió de convivència i Benestar

Formada per l'equip psicopedagògic de l'Escola i la directora. Es reuneixen segons les necessitats de l'Escola.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat

Integrada per la directora, que la presideix, les Coordinadores, la/les mestra/es de seguiment de l'Aula d'acollida quan s'escau, els professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). Es reuneixen periòdicament.

Organització de l'alumnat

El nombre de grups habitual de l'Escola és:

Llar d'infants i Ed. Infantil:
Llar d'infants 0, 1 i 2 anys: 1 grup

EI1: 1 grup

EI2: 1 grup

EI3: 1 grup

EPO:

1r: 1 grup

2n: 1 grup

3r: 1 grup

4t: 1 grup

5è: 1 grup

6è: 1 grup

ESO:

1r: 1 grup

2n: 1 grup

3r: 1 grup

4t: 1 grup

Els grups d'alumnes queden formats de forma natural, per l'any de naixement, doncs només tenim una línia. En cas de necessitat l'equip directiu, amb les coordinacions de cicles, els/les mestres de seguiment dels diferents nivells i l'equip psicopedagògic poden fer modificacions pel benefici de l'alumne/a.

Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és una responsabilitat compartida del conjunt de mestres i té com a finalitat acompanyar els alumnes en el seu procés personal, social i acadèmic al llarg de totes les etapes educatives.

A l'etapa d'Educació Infantil, l'acció tutorial se centra en l'acollida dels infants i de les seves famílies, la construcció de vincles de confiança, l'adquisició d'hàbits bàsics d'autonomia,

convivència i comunicació, així com en el seguiment del desenvolupament emocional i social dels infants.

A l'etapa d'Educació Primària, l'acció tutorial té com a objectius principals la consolidació d'hàbits de treball, la convivència, el respecte als altres i a les normes de l'Escola, el desenvolupament progressiu de l'autonomia personal i la detecció precoç de possibles dificultats d'aprenentatge o de relació.

A primer i segon d'ESO, l'acció tutorial es dirigeix especialment a la socialització dels alumnes i a la seva integració dins la dinàmica pròpia de la secundària a l'Escola, així com a l'adquisició d'hàbits personals, acadèmics i organitzatius bàsics, propis de l'etapa.

A tercer i quart d'ESO, l'acció tutorial es focalitza en el desenvolupament de tècniques d'estudi, la responsabilitat personal, l'orientació acadèmica i professional, i la preparació per a la presa de decisions de futur, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne.

Sempre que sigui possible, l'organització tutorial es realitza per cicles, amb un equip de mestres de seguiment que garanteix la coordinació, la coherència educativa i el coneixement global dels alumnes.

L'equip directiu vetlla pel bon funcionament del pla d'acció tutorial, en coordina el seguiment i assegura que es desenvolupi d'acord amb el projecte educatiu de l'Escola.

LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

A l'Escola L'Horitzó cultivem la llibertat i la curiositat per aprendre en un marc col·laboratiu i d'una manera molt personalitzada per assegurar l'equilibri emocional de cada alumne/a.

Ajudem els nostres nois i noies a forjar el seu mètode de treball, el qual els ha de permetre adaptar-se contínuament als canvis que hauran d'afrontar durant tota la seva vida (aprendre a aprendre i a desaprendre).

L'equip docent de l'Escola potencia el que anomenem "coneixement reflexionat" de cada alumne/a, és a dir, el pensament crític que sap respondre el com i el per què (allò que realment hom sap explicar), i no només el què. És un projecte en constant innovació i evolució, on tot és possible, on els nostres nois i noies exploren cada dia les seves passions i interessos, on es desenvolupen des de la seva pròpia singularitat. Confiem profundament en les seves capacitats i volem ajudar-los a cercar i a crear el seu propi camí, allò que els permetrà portar una vida feliç.

L'Escola L'Horitzó és una Escola oberta a totes les creences i ideologies, que fomenta un clima de llibertat responsable; promovent tots els valors que signifiquin respecte, acceptació d'un mateix i dels altres; creant un ambient sensible i unes experiències que estimulin la participació, el diàleg i la creativitat; amb un ajut sistemàtic i psicopedagògic sempre que convingui.

La relació Família – Escola ha d'ésser fluïda, serena i sincera. És imprescindible una mútua i sana complicitat entre família i Escola en el complex però enriquidor desenvolupament personal i acadèmic dels nostres nois i noies.

Creiem que un dels valors que hem de tenir en consideració i pel que s'ha de preparar als alumnes és el de "saber, saber fer, saber ser i saber estar".

Tot l'anterior justifica les presents NOFC, doncs calen unes normes concretes que permetin un ambient de treball adequat i ajudin en el desenvolupament d'una cultura d'aprenentatge.

El nostre desig és que l'ambient a l'Escola sigui tranquil, relaxat i agradable per poder maximitzar els coneixements, els valors i les aptituds de cada un dels nostres alumnes.

Horaris i la necessària puntualitat

Els horaris de l'Escola estan definits en el document “Informació pràctica” que trobareu publicat al web de l'Escola. Aquests horaris estan pensats per poder assolir els objectius que ens proposem.

Les faltes d’assistència s’han de justificar per escrit, a través d’un correu al despatx i al mestre/a de seguiment.

La puntualitat és un valor important, una mostra de respecte vers els altres. Tingueu en compte el que suposa haver d’esperar per poder iniciar les activitats que s’interrompen quan algú arriba tard.

La puntualitat és una condició necessària des del grup de 3 anys en endavant. La puntualitat no només és un aspecte important a educar sinó que la falta d’ella pot provocar que l’alumnat no s'impliqui prou en la tasca que s'estigui realitzant en aquell moment i la seva motivació minvi. Cal tenir en compte que respectem l'incident puntual.

Les famílies dels alumnes d’ESO que arribin tard pel matí rebran un correu electrònic amb la relació dels retards o incidències de puntualitat detectats. Les faltes d’assistència, també per retard, tindran efectes negatius en l’avaluació (vegeu l’apartat Mesures correctores i sancions).

Els alumnes d’1 i 2 anys poden seguir un horari flexible, però sempre respectant un ordre que garanteixi la bona organització i el funcionament del grup. És necessari acordar amb els/les mestres de seguiment els horaris d’entrada i sortida, de manera que no coincideixin amb activitats que requereixin una atenció especial al conjunt del grup.

Les nombroses peticions de sortir o entrar abans de l’hora (anar al metge, fer gestions, perruqueria, activitats extraescolars, etc.) generen dificultats de gestió i, sobretot, dificultats pedagògiques a totes les edats. La darrera hora del dia és especialment important: és quan fem el tancament de les activitats, les tutories i els moments de balanç. Quan alguns alumnes marxen abans perden aquestes estones, que són part essencial del nostre Projecte educatiu.

Per això us demanem que només sol·liciteu sortides o entrades fora d’hores quan sigui realment necessari i sempre amb la deguda sol·licitud, per escrit, al mestre de seguiment i a direcció. Entenem que, de manera puntual, pugui ser necessari que un alumne surti abans.

Ara bé, l'horari de l'Escola finalitza a les 17:30h, i aquesta franja de temps és clau per assegurar el bon desenvolupament del projecte educatiu i per mantenir la cohesió del grup.

En casos d'esport federat, conservatori, activitats oficials o altres situacions que requereixin una sortida anticipada de manera continuada, caldrà presentar la documentació acreditativa corresponent. Aquestes autoritzacions tindran sempre caràcter excepcional i seran valorades individualment per l'Escola.

Amb la finalitat de minimitzar les interrupcions en la dinàmica dels grups i afavorir la concentració i el treball dels alumnes, les sortides anticipades s'autoritzaran preferentment en les següents franges horàries:

- **15.10 h**, coincidint amb l'inici de les activitats de la tarda.
- **16.30 h**.
- **17.00 h**.

Aquestes sortides, fora de l'horari habitual, es realitzaran exclusivament pel **Passeig de la Bonanova,** independentment de l'edat de l'alumne/a.

Les visites mèdiques i altres circumstàncies excepcionals podran justificar una sortida fora d'aquestes franges, tot i que es demana a les famílies que, sempre que sigui possible, s'hi ajustin.

Fora d'aquests supòsits excepcionals, l'horari lectiu finalitza a les **17.30 h** i s'espera que l'alumnat participi de la jornada escolar completa, d'acord amb el compromís adquirit per les famílies en formalitzar la matrícula.

Dret a la inassistència col·lectiva dels alumnes de 3r i 4t d'ESO

D'acord amb la normativa vigent, els alumnes de 3r i 4t d'ESO poden exercir el dret a la inassistència col·lectiva a classe amb motiu de convocatòries de vaga o mobilitzacions estudiantils, en les condicions establertes legalment.

Per garantir l'exercici responsable d'aquest dret i el funcionament de l'Escola, s'estableix el procediment següent:

1. Informació i reflexió

Quan es produeixi una convocatòria, els alumnes interessats podran plantejar-la al seu Grup. L'Escola facilitarà un espai de reunió i reflexió perquè puguin conèixer els motius de la convocatòria, expressar les seves opinions i prendre una decisió informada.

2. Comunicació a la Direcció

Els alumnes que vulguin secundar la convocatòria hauran de comunicar-ho prèviament i per escrit a la Direcció, preferentment a través dels secretaris del Grup, amb una antelació mínima de 48 hores lectives.

La comunicació indicarà la data, els motius de la convocatòria i la decisió adoptada pels alumnes interessats.

3. Decisió personal

La participació en la inassistència col·lectiva serà voluntària. Cap alumne podrà ser obligat a secundar-la ni a renunciar-hi per la decisió majoritària del Grup. Es respectarà tant la decisió dels alumnes que no assisteixin a classe com la dels que decideixin continuar amb la seva activitat escolar.

4. Informació a les famílies

L'Escola demanarà que comuniquin la previsió d'assistència dels seus fills, amb la finalitat de garantir-ne el seguiment i organitzar adequadament la jornada.

5. Activitat educativa

L'Escola mantindrà l'activitat educativa i l'atenció dels alumnes que hi assisteixin.

Es procurarà evitar la programació de proves d'avaluació durant les jornades d'inassistència col·lectiva degudament comunicades. En qualsevol cas, l'exercici legítim d'aquest dret no podrà comportar una penalització acadèmica.

6. Registre de les absències

Les absències derivades de l'exercici legítim del dret a la inassistència col·lectiva quedaran registrades a efectes de control d'assistència, però no tindran la consideració de faltes de conducta ni podran ser objecte de sanció.

7. Alumnes de 1r i 2n d'ESO

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no estan inclosos en el dret a la inassistència col·lectiva previst a partir de 3r d'ESO. Les seves absències es regiran pel procediment general de justificació establert a les NOFC.

Ambient de treball

El mètode pedagògic de l'Escola, fomentat en el treball en projectes i en el treball individual, requereix d'un ambient de treball positiu, respectuós i de concentració en la feina per tal d'assolir tots els objectius. Això anterior és una de les claus de l'èxit del nostre projecte, sobretot en les edats adolescents.

Per tot l'anterior, es redacten les següents normes:

- Cal mantenir un to de veu adient.
- No es toleren actituds irrespectuoses que comportin un malestar entre companys (paraulades, insults, menyspreus, etc.) encara menys les agressions físiques.
- La manca de respecte a mestres i/o a altres treballadors de l'Escola és inacceptable.
- Cal respectar els materials, espais, mobiliari, etc.
- Cal una bona disposició i responsabilitat vers el treball (lliurament tasques, actitud participativa, col·laborativa i implicada en l'aprenentatge i estudi, etc.).
- A l'Escola (incloent les Sortides i les JAF) no és permès menjar xiclets, ni llepolies (pipes, xupa-xups, bosses d'aperitius, patates i altres llaminadures).
- A l'Escola no està permès portar tabac ni vapejadors.

- L'Escola assumeix la preparació i la celebració dels aniversaris de cada un dels seus alumnes, i per aquest motiu, no caldrà que portin cap llaminadura, pastís i/o regals o obsequis.
- Els mestres ens sentim satisfets amb la tasca que fem i el millor regal que podem rebre és la seva confiança. Els preguem que no ens facin regals personals perquè som un equip i treballem de manera col·laborativa.

Codi de vestimenta

Considerem la vestimenta com un element clau per l'assoliment d'un bon ambient de treball, i en base a això s'estableix que:

- És obligatori el compliment de la normativa sobre la uniformitat de l'Escola que està redactada en el document "Informació pràctica".
- Fora de l'àmbit de la uniformitat obligatòria de l'Escola, els alumnes hauran de venir vestits amb elements adients a l'ambient escolar.
- La vestimenta o ornaments no poden tenir textos o dissenys que comportin missatges discriminatoris, excloents o tinguin la possibilitat de provocar mal ambient de treball.
- Demanem que la vestimenta sigui adequada al context educatiu i animem els infants i joves a portar roba còmoda i d'acord amb l'entorn d'aprenentatge. L'Escola es reserva el dret de determinar si una peça no compleix alguna d'aquestes normes.
- Per mantenir una imatge personal adequada i evitar distraccions, els alumnes han de venir a l'Escola sense pintures corporals, tatuatges temporals, purpurina, etc. Es permeten només complements personals discrets que no interfereixin en la vida escolar. Volem que els infants arribin amb un aspecte net i senzill, propi de l'entorn educatiu.
- Els alumnes que participen en activitats extraescolars poden canviar-se i posar-se l'equipació corresponent, si és necessari, només uns minuts abans de l'hora de sortida.

Política de telèfons mòbils, ordinadors i Internet

En entrar a l'Escola és obligatori que els alumnes que portin telèfon mòbil el dipositin, apagat o en mode avió, a la caixa del despatx habilitada per a aquest ús. Els mòbils només es poden utilitzar i/o tenir al damunt, o a la motxilla, quan el/la mestre/a ho indiqui.

Si un/a nen/a, especialment els més grans, té necessitat de fer una trucada, a títol personal, podrà fer-ho pel telèfon fixe de l'Escola.

L'ordinador personal dels alumnes de Cicle superior de primària i ESO és exclusivament per a fer els aprenentatges que els mestres plantegen i només n'han de fer ús quan expressament se'ls indiqui.

L'accés a Internet s'ofereix a tots els alumnes de l'Escola, els quals es comprometen a utilitzar-lo d'una manera responsable i exclusivament per a treballs relacionats amb l'Escola.

Ús i cura del material i les instal·lacions

És important que l'alumnat tingui cura del material, tant si és propi com si és compartit, ja que aquest és necessari per desenvolupar el projecte pedagògic de l'Escola. Els materials, el mobiliari i, en general, totes les instal·lacions tenen la finalitat de permetre i facilitar l'activitat educativa.

No es toleren els danys causats als materials, al mobiliari o a la resta d'instal·lacions fruit d'un mal ús o d'un comportament inadequat de l'alumnat. En cas que es produeixin, les famílies hauran de fer-se càrrec de la reparació, o de l'abonament de la despesa corresponent per restaurar el desperfecte. L'Escola no es fa responsable econòmic de les pèrdues, trencaments o desperfectes ocasionats pels propis alumnes en el seu material personal (ordinadors, mòbils, roba, etc.) o en el compartit.

Es demana també a les famílies que els nens i nenes que s'emportin a casa un llibre o qualsevol altre material de l'Escola tinguin cura de retornar-lo en bones condicions.

No està permès jugar a futbol al pati de l'Escola, patinar, o anar en bicicleta, a partir de les 17.30 h.

El cotxet de l'infant es pot deixar a la galeria, sempre que estigui plegat.

Les famílies han de deixar lliure el pati a les 17.45 h per tal de poder iniciar les activitats extraescolars amb calma.

Salut i medicació

- Quan un alumne/a hagi de prendre un medicament, aquest haurà d'anar acompanyat de la corresponent autorització mèdica i del document que està estipulat a "Informació pràctica".
- De la mateixa manera el medicament s'ha de lliurar al mestre corresponent, al despatx, o al mestre/a que hi hagi a les portes d'entrada.
- Es demana no assistir a l'Escola durant un període de temps (el que determini el pediatra) a causa de diferents malalties transmissibles. En general, els nens/nenes no s'han d'excloure de l'Escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:
    - La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
    - La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
    - El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o mostra altres signes que evidenciïn malestar general.
    - Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.

Mesures correctores i sancions

El dia a dia de l'Escola L'Horitzó es caracteritza per un bon clima i per la responsabilitat de l'alumnat, i no és habitual que hi hagi faltes greus. Malgrat això, és important deixar recollits tots els supòsits per escrit, per si en algun moment calgués aplicar la normativa amb transparència i equitat.

Així doncs l'incompliment de les normes exposades en els apartats anteriors pot comportar l'aplicació de mesures correctores, segons la gravetat de la falta:

- Amonestació escrita (a través de l'agenda, del correu electrònic o mitjançant un document de compromís de responsabilitat).
- Realització de tasques de servei a la comunitat educativa.
- Permanència a l'Escola, fora de l'horari escolar, per un període de temps.
- Suspensió d'assistència a una activitat concreta. En el cas de faltes greus, això pot comportar no poder participar en activitats com les JAF internacionals, les JAF, sortides, etc.
- Retirada de dispositius electrònics (telèfon mòbil, auriculars, ordinador, etc.) durant el temps que es consideri oportú.
- Si en una activitat es superen el 20% d'absències (justificades o no), aquesta podrà rebre una valoració negativa, o bé no ser valorada."
- Reparació econòmica dels danys causats per mal ús del material, del mobiliari o de les instal·lacions de l'Escola.
- En cas d'una falta greu, o bé de tres faltes lleus acumulades (anualment), suspensió temporal del dret d'assistència a l'Escola per un període no superior a cinc dies lectius consecutius. Durant aquest temps, l'alumne/a haurà de romandre a casa seva realitzant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- En cas d'una falta molt greu, suspensió temporal del dret d'assistència a l'Escola per un període de fins a vint dies lectius, o pel temps que resti fins a la fi del curs si aquest període és inferior.

- Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Escola.

A continuació detallem les possibles situacions i les respostes educatives que es poden donar, presentem un resum d'algunes tipologies de faltes i de les mesures associades.

Tipus de falta	Exemples	Mesures correctores possibles
Falta lleu	- Arribar tard a classe, de manera puntual. - Ús inadequat de l'ordinador. - No dipositar el telèfon mòbil a la caixa del despatx. - No portar el material necessari. - No complir amb un encàrrec. - Converses o interrupcions puntuals que dificulten el desenvolupament de la classe. - No seguir indicacions senzilles del professorat en el moment que es donen. - Manca d'atenció o actitud poc participativa de manera esporàdica. - Ocupar espais no autoritzats sense causar cap dany. - Endarrerir-se en l'entrega d'una tasca, sense justificació. - Fer un ús imprecís o distret del material de l'Escola. - Presentar-se sense l'equipament adequat en activitats concretes (educació física, tallers...). - Esbargir-se pel passadís sense causar molèsties greus. - Utilitzar un to inadequat en una conversa, sense intencionalitat d'ofendre.	- Amonestació verbal o escrita. - Comunicació a la família. - Tasques de servei a la comunitat educativa. - Retirada del dispositiu per un període de temps (a determinar).

	- No respectar el torn de paraula o intervenir fora de lloc. - Oblidar-se d'anotar deures o informació important. - ...	
Falta greu	- Reiteració de faltes lleus. - Falta de respecte a companys o mestres. - Danys intencionats al material o instal·lacions. - Conducta que pertorbi greument l'activitat escolar. - Actitud desafiant o desobediència reiterada davant dels mestres. - Faltes de respecte amb intencionalitat d'ofendre o humiliar. - Agressions verbals que superin el simple to inadequat i passin a l'insult explícit. - Introduir objectes perillosos al centre, encara que no s'arribin a utilitzar. - Males conductes que posin en risc la seguretat pròpia o d'altres. - Resistir-se a complir normes bàsiques de convivència després d'haver estat advertit. - Accés deliberat a continguts digitals inapropiats. - Absentar-se de l'Escola o del grup sense permís, amb intenció de defugir les obligacions escolars. - Obstaculitzar de manera conscient el treball dels companys o entorpir activitats de grup. - Utilitzar dispositius electrònics per enregistrar, fotografiar o difondre imatges sense autorització. - Mentir de manera greu en situacions que afecten	- Suspensió d'assistència a activitats concretes (classes, sortides, JAF...). - Permanència a l'Escola fora d'horari. - Retirada temporal de dispositius electrònics (a determinar). - Reparació econòmica dels danys. - Suspensió temporal del dret d'assistència, fins a 5 dies.

	la convivència o la seguretat. - ...	
Falta molt greu	- Reiteració de faltes greus. - Agressions físiques o verbals greus. - Conductes que atemptin contra la integritat física o moral d'altres. - Danys greus o intencionats al patrimoni de l'Escola. - Amenaces, intimidacions o coaccions a companys, docents o personal de l'Escola. - Assetjament o persecució sostinguda que generi por, humiliació o aïllament. - Desobediència greu o actitud de menyspreu manifest cap al professorat o normes de l'Escola. - Introducció, consum o tinença de substàncies prohibides dins del recinte escolar. - Ús o manipulació perillosa d'objectes que puguin causar danys. - Accés no autoritzat a espais restringits de l'Escola amb risc per a la seguretat. - Difusió d'imatges, gravacions o continguts que vulnerin la intimitat d'altres membres de la comunitat educativa. - Suplantació d'identitat o manipulació de documents oficials de manera intencionada. - Alteració greu del desenvolupament de les classes o activitats programades. - Comportaments discriminatoris o vexatoris per motius d'origen, gènere, creences o altres	- Suspensió temporal del dret d'assistència, fins a 20 dies lectius. - Inhabilitació definitiva per cursar estudis a l'Escola.

	circumstàncies personals. - Robatori o apropiació indeguda de material d'altres alumnes o de l'Escola. - ...	

Les mesures correctores sempre tindran una finalitat educativa i es valoraran de manera individualitzada, segons les circumstàncies de cada alumne/a.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Qüestions generals

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre l'Escola i l'entorn social.

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

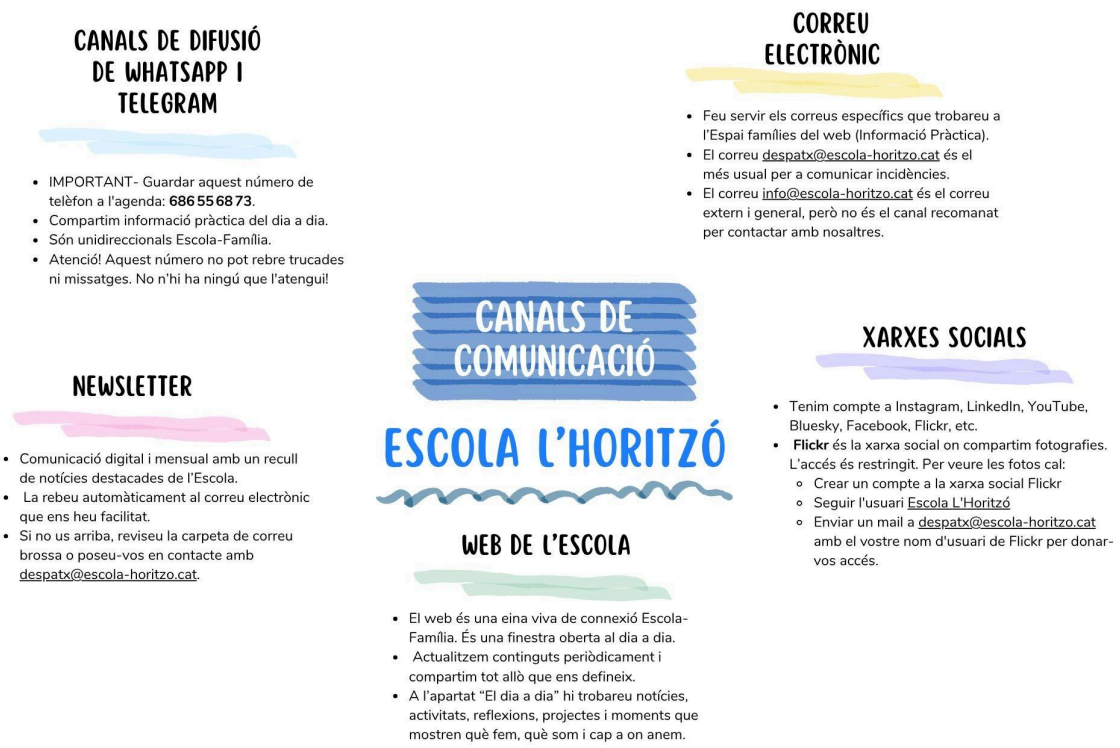
L'Escola promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament de l'Escola, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament de l'Escola.

L'Escola també facilitarà la participació de totes les famílies en el projecte educatiu i en el funcionament de l'Escola, afavorint les seves activitats i reunions. També els garantirà els contactes necessaris amb la direcció.

Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això, des de l'Escola es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant en relació a l'evolució acadèmica de l'alumnat com de les activitats més generals de l'Escola.

En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne/a: reunions generals de mestres de seguiment amb les famílies de l'alumnat al llarg del primer trimestre, els informes d'avaluació que trimestralment lliuraran els mestres de seguiment a les famílies, les entrevistes que concertaran els mestres de seguiment amb les famílies, la web de l'Escola, el whatsapp, etc.



Pàtria potestat dels fills

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Ensenyament davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Es considerarà pare o mare d'alumne/a la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne/a. La representació poden exercir-la tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor/a legal de l'alumne/a.

2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.

4. Cap persona de l'Escola proporcionarà informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

5. Els pares/mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.

6. Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

7. Les decisions de canvi de centre d'un alumne/a corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.

8. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

9. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament, si s'escau.

Drets i deures de les famílies

Drets:

1. Participar en la vida de l'Escola mitjançant el Grup de Famílies.

2. Ser atesos pels mestres de seguiment, coordinadores i directora (prèvia sol·licitud de visita).

3. Assistir a les reunions convocades.

4. Formar part del Grup de Famílies.

5. Elegir i ser elegit/da membre del Consell Escolar.

Deures:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.

2. Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.

3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels o de les mestres de seguiment o altres òrgans de l'Escola, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.

4. Comunicar a l'Escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. L'Escola té l'obligació d'informar d'aquests fets, quan s'escaigui, a l'autoritat corresponent.

5. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant els/les mestres de seguiment del Grup.

6. Totes aquelles que es derivin d'aquestes NOFC.

Altres consideracions

- Tot l'equip docent de l'Escola i la seva resta de treballadors es comprometen a:
  - Animar, reconèixer i valorar a cada alumne/a per tal que aconsegueixi el millor.
  - Proporcionar un entorn ordenat, segur i adequat que permeti assolir tots els reptes curriculars.
  - Tractar a cada alumne/a de manera justa respectant la seva individualitat.
  - Mantenir informats als pares de l'evolució dels seus fills i filles.
  - Ser exemples positius pels i les alumnes de l'Escola.
- Les famílies dels i les alumnes de l'Escola s'involucren en:
  - Compartir i fer valorar als seus fills i filles les normes i valors l'Escola.
  - Interessar-se i participar diàriament en l'educació dels seus fills i filles.
  - Atendre a les reunions de l'Escola en interès dels seus fills i filles.
  - Transmetre als seus fills i filles uns adequats valors positius cap a l'Escola i tot el seu equip de professionals.
  - Informar a l'Escola de qualsevol problema de salut i/o familiar per tal d'assegurar un tractament pedagògic adient.
  - Les famílies de l'Escola es fan responsables del compliment, per part dels seus fills, de les presents NOFC.
  - Respectar els canals de comunicació establerts (despatx, mestres de seguiment, direcció) i utilitzar-los de manera adequada.
- Tots els i les alumnes de l'Escola es comprometen a:

- Participar activament en la vida de l'Escola.
- Mostrar un respecte cap a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola (mestres, treballadors, famílies i alumnes).
- Respectar les NOFC de l'Escola.
- Tenir una actitud positiva.
- Donar, cada dia, el màxim de les seves possibilitats per aconseguir tots els reptes que se'ls hi proposin.
- Ajudar a qualsevol company i/o companya a resoldre i superar qualsevol entrebanc.

FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA. ASPECTES GENERALS

Entrades i sortides de l'Escola

L'alumnat pot entrar al centre a partir de les **8.25 h** i els menors d'edat han de sortir acompanyats d'adults, cap alumne/a podrà sortir sol sense autorització.

L'entrada dels alumnes de 0 fins a 5 anys es farà per la porta d'entrada del C/ St. Delfí. Les famílies dels infants de la Llar d'infants els hauran d'acompanyar fins a dins del grup, acomodar i sortir abans de les 8.45 h (excepte durant el període d'acomodació).

Els alumnes de 6 a 11 anys han d'entrar per la porta del C/ Bigai.

Els alumnes d'ESO han d'entrar pel Passeig de la Bonanova.

Les entrades i sortides que es produeixin durant la jornada escolar es realitzaran, amb caràcter general, pel **Passeig de la Bonanova**.

Els alumnes que utilitzin cotxet accediran pel **carrer Sant Delfí**, després d'avisar a recepció des del Passeig de la Bonanova perquè se'ls pugui obrir la porta.

Les sortides anticipades autoritzades de les **16.30 h** i **17.00 h** es realitzaran pel **Passeig Bonanova**, d'acord amb l'organització establerta per l'Escola.

El període d'acomodació dels alumnes de la Llar d'infants i de 3 anys

Període d'acomodació dels infants de 0, 1, 2 i 3 anys

L'entrada a l'Escola és un moment important tant per als infants com per a les seves famílies. Per afavorir una incorporació progressiva, segura i respectuosa amb les necessitats emocionals de cada nen i nena, establim un protocol d'acollida que acompanya aquest procés d'acomodació.

L'objectiu principal és que els infants vagin adquirint confiança en el nou entorn, estableixin vincles amb els/les mestres i amb la resta d'infants del grup i desenvolupin progressivament la seva autonomia. Entenem que aquest és un procés compartit entre l'Escola i la família, i que cada infant el viu d'una manera diferent.

El període d'acomodació dels infants de la Llar d'Infants i de 3 anys es desenvoluparà de la manera següent:

Primera setmana

Els dos progenitors o adults de referència poden acompanyar l'infant al grup i quedar-s'hi fins a les 9 h.

A partir d'aquesta hora, la família pot optar per acomiadar-se i deixar l'infant fins a l'hora de dinar, deixar-lo tota la jornada o bé endur-se'l i reprendre l'acomodació l'endemà.

Aquest temps compartit té com a finalitat:

- Acompanyar l'infant en l'arribada a l'Escola.
- Ajudar-lo a identificar els seus espais, materials i persones de referència.
- Afavorir que pugui deixar les seves coses al lloc corresponent amb tranquil·litat.
- Facilitar una transició progressiva cap a l'autonomia i la confiança en l'entorn escolar.

Segona setmana

Durant aquesta setmana es demanarà que només un dels progenitors o adults de referència acompanyi l'infant en el moment d'entrada.

Infants de 0, 1 i 2 anys

Un dels progenitors podrà entrar al grup amb l'infant. La permanència dins del grup serà entre les 8.25 h i les 8.45 h. Transcorregut aquest temps, la família s'acomiadarà de l'infant perquè pugui iniciar la jornada amb normalitat juntament amb el grup.

Infants de 3 anys

Un dels progenitors podrà acompanyar l'infant fins a la porta del grup, però es demana que no hi entri.

És important que els infants aprenguin a separar-se de les seves famílies amb tranquil·litat i confiança. Amb caràcter general, després de les JAF (Jornades d'Aprenentatge a Fora) demanarem que accedeixin sols a l'Escola per la porta del carrer Sant Delfí.

El paper de les famílies

Els infants observen i interpreten les emocions dels adults que els acompanyen. La serenitat de les famílies ajuda els infants a viure l'entrada a l'Escola amb seguretat. Els infants construeixen la seva confiança observant la confiança dels adults que els acompanyen.

Per aquest motiu, és important transmetre **confiança** en l'Escola, en les mestres i en la capacitat dels infants per afrontar aquest nou repte. **Un comiat breu, clar i afectuós** acostuma a ajudar més que un comiat llarg o dubitatiu.

L'infant pot plorar, enfadar-se, mostrar enyorança o necessitar més temps per vincular-se al nou entorn. Aquestes reaccions formen part del procés i no indiquen necessàriament que l'acomodació no estigui funcionant.

No tots els infants necessiten el mateix temps ni viuen aquest procés de la mateixa manera. **Cada procés d'acomodació i de vinculació és únic** i mereix ser acompanyat amb respecte, confiança i paciència.

Les mestres i les famílies **formem un mateix equip**. Compartim un objectiu comú: que cada infant se senti segur, vinculat, respectat i estimat a l'Escola.

Si alguna família té una necessitat específica, només cal que es posi en contacte amb nosaltres perquè puguem trobar la millor manera d'acompanyar-la.

Incorporacions durant el curs

Quan un infant de 0 a 3 anys s'incorpora a l'Escola un cop iniciat el curs, un dels progenitors o adults de referència podrà acompanyar-lo al grup entre les 8.25 h i les 8.45 h.

Finalitzat aquest temps, la família podrà optar per endur-se l'infant, deixar-lo fins a l'hora de dinar o deixar-lo tota la jornada.

En aquests casos, procurarem que el procés d'acomodació respecti tant les necessitats del nou infant com les rutines i dinàmiques ja consolidades del grup.

Entenem que l'acomodació no és un procés que finalitza després d'uns dies determinats, sinó una construcció progressiva del vincle entre l'infant, la família i l'Escola. Per aquest motiu, més enllà d'aquestes pautes inicials, observarem cada situació i adaptarem l'acompanyament sempre que sigui necessari.

JAF (Jornades d'Aprenentatge a Fora)

Des de la fundació de l'Escola l'any 1968, les Jornades d'Aprenentatge Fora (JAF) han estat una activitat característica del nostre projecte pedagògic

Cada curs tota l'Escola es desplaça a algun lloc de la geografia catalana per continuar desenvolupant activitats i projectes prèviament iniciats a l'Escola, on l'equip docent pot

conèixer els seus alumnes en un altre ambient. En aquest context s'estableixen uns lligams emocionals fonamentals que permeten el creixement emocional i el desenvolupament integral com a persones, ambdós bàsics per a un bon aprenentatge. És per aquests motius que les JAF es duen a terme a principi de curs, per així establir des d'un bon inici un lligam emocional òptim entre tots els alumnes i els seus mestres, que també possibilita assolir uns rendiments d'aprenentatge òptims.

A banda, a les JAF es desenvolupen moltes competències que en una situació escolar normal són més difícil d'adquirir. Són les competències socials i personals, que en anglès anomenen soft skills, competències fonamentals que no surten dels àmbits concrets i que s'adquireixen mitjançant la creació de situacions en les que els alumnes han "d'activar-les" perquè les situacions els fan posar-les en pràctica.

L'any 2018 l'Escola va decidir crear les JAF internacionals amb la voluntat que els alumnes de 3r i 4t de l'ESO poguessin avançar en l'adquisició d'aquestes soft skills i a més a més tinguessin la necessitat i la motivació d'avançar en el seu domini de la llengua anglesa.

El disseny de les JAF internacionals van establir la creació i recerca de projectes a l'estranger per millorar les següents competències dels nostres alumnes:

- Pensament crític i resolució de problemes
- Col·laboració entre companys, empatia i lideratge
- Agilitat i adaptabilitat
- Iniciativa i esperit emprenedor
- Responsabilitat
- Accés i anàlisi de la informació
- Curiositat i imaginació
- Comunicació oral i escrita eficaç en anglès

Naturalment, el medi en el que s'han de trobar els alumnes compta i no pot ser qualsevol. Són encara adolescents que necessiten, en un ampli sentit, acompanyament i suport. Hem de procurar que puguin adquirir aquestes competències en un entorn amable i amb un important valor afegit. Per això, vam començar una recerca d'escoles i universitats a ciutats com San Diego, San Francisco, Boston, Nova York i Taipei, perquè creiem que són entorns que poden nodrir els nostres alumnes d'una experiència de qualitat.

Cada curs es dissenyaran les JAF internacionals amb els partners que es considerin més adients i segons les necessitats educatives de cada curs i grup d'alumnes.

Així doncs, es tracta de crear experiències vitals que permetin aprendre a viure i a conviure en un entorn diferent i lluny de casa, a guanyar autonomia i responsabilitat, a aprofundir en el coneixement d'un mateix, a seguir aprenent a gestionar les emocions, i a descobrir noves cultures.

Les JAF internacionals són un projecte viu, són un element pedagògic més de l'Escola que, com la resta, està en constant revisió i innovació amb l'objectiu últim de donar als nostres alumnes totes aquelles eines, coneixements i competències que en cada moment la societat va demandant.

Acompanyament a l'esbarjo

Són els mestres de l'Escola els responsables de l'acompanyament dels alumnes durant les estones d'esbarjo. Els mestres que restin dins de l'Escola ha de vetllar perquè tots els alumnes surtin al pati si així s'indica.

Horaris de l'Escola

Els horaris de l'Escola durant una setmana habitual són:
De 8.25 h a 17.30 h (tots els dies de la setmana).

La franja del migdia comprèn el següent horari:
De 0 a 7 anys, de 12.30 h a 15 h.
De 8 a 16 anys, de 13.30 h a 15 h.

Les famílies poden triar que els seus fills i filles dinin a l'Escola o no.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

La intervenció en cas de l'absentisme escolar des l'Escola té les següents etapes:

Prevenció:

- coordinació amb la família,
- coordinació amb els serveis de l'entorn

Detecció

- control de faltes d'assistència
- derivació del cas a l'autoritat competent, en cas de necessitat.

Intervenció

- Atenció individual
- Entrevistes familiars
- Coordinació amb EAP
- Coordinació amb els serveis externs

Seguretat, higiene i salut

En quant a seguretat:

- Actualització del Pla d'evacuació de l'Escola.
- Realització del Simulacre d'evacuació de l'Escola i posterior informe.
- Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació de l'Escola.
- Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada Grup.
- Revisió i reposició de les farmacioles de l'Escola.
- Revisió anual de tots els extintors de l'Escola.

La higiene de l'Escola és responsabilitat de l'equip de neteja que forma part de la plantilla i que es gestiona des de secretaria (Jordi Oliveras)

Si els mestres de seguiment o qualsevol membre de l'equip detecta algun problema en aquest àmbit, el canalitza a través del responsable perquè en prengui les mesures pertinents.

Queixes i reclamacions

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal de l'Escola.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'un membre del personal de l'Escola s'ha d'adreçar a la direcció.

La direcció ha de vetllar per:

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació de l'Escola sobre el fons de la qüestió;

- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar a qui ha presentat la queixa.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels mestres respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

L'Escola garanteix la transparència del procés d'avaluació compartint amb les famílies, a través de les plataformes digitals del centre (Google Classroom), el currículum de cada curs i els criteris d'avaluació corresponents a les diferents àrees i matèries.

SERVEIS ESCOLARS

Servei de menjador

L'Escola disposa de servei de menjador. Tot l'alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis tindrà accés a aquest servei, que és de caràcter opcional. Aquest servei de menjador es presta dins de les instal·lacions de l'Escola. La gestió del servei de menjador és de l'Escola.

El preu del menú es revisarà cada any.

L'Escola vetlla perquè es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents. S'informarà els pares i mares del funcionament del servei escolar de menjador.

- El cost del menú del curs escolar s'informarà a finals del curs anterior.

- El Servei de menjador es pagarà mensualment mitjançant domiciliació bancària.

- La secretària controlarà la llista dels alumnes que es quedin al servei, les al·lèrgies i les possibles faltes d'assistència

- El servei de menjador per a l'alumnat funciona de dilluns a divendres.

Servei de Biblioteca

La biblioteca és un espai viu per a la promoció de la lectura, però també la competència informacional i la recerca. Pretenem que la biblioteca sigui la prolongació de les classes i un lloc de referència i ajut per a tots els membres de la comunitat educativa.

La Biblioteca està oberta tota la setmana, en l'horari escolar i és gestionada per un docent de l'Escola.

La biblioteca ofereix diferents serveis específics a l'alumnat i als mestres:

- Servei d'informació i referència
- Servei d'internet
- Servei de préstec i consulta
- Treball a la Biblioteca
- Activitats docents a petició dels mestres

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis de l'Escola està composat per un conjunt de 8 persones: un administrador, un tècnic de manteniment, la secretària acadèmica, 3 responsables de neteja i 2 responsables de cuina.

ACORD ESCOLA- alumnes de l'ESO

Amb l'ànim d'assegurar el necessari ambient d'aprenentatge que el projecte de l'Escola requereix i amb l'objectiu de comprometre's en l'aplicació i bon ús de les NOFC de l'Escola, tots els alumnes de l'ESO de l'Escola han de signar el següent document, el qual han de lliurar al seu/seva mestre/a de seguiment.

En/na _____, alumne/a de l'Escola L'Horitzó, es compromet a involucrar-se activament en el respecte i el compliment de les Normes d'Organització i Funcionament l'Escola (NOFC) vigents, així com a tractar amb respecte tots els membres de la comunitat educativa (mestres, treballadors i treballadores, famílies i alumnat).

A més a més, es compromet a donar el màxim de les seves possibilitats per tal d'assolir uns coneixements i aptituds òptims.

A _____, el_____de_____de 2026.

Signatura alumne/a:

Vist i plau del pare/mare/tutor:

En/Na: En/Na:

Signatura Signatura