

# **N.O.F.**

## **Normes d'organització i funcionament**

# ÍNDEX

## **INTRODUCCIÓ**

### **1. MARC NORMATIU.**

### **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

2.1. Per orientar l'organització pedagògica.

2.1.1. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

2.2. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

### **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

3.1. Òrgans unipersonals de direcció.

3.1.1. Director/a.

3.1.2. Cap d'estudis i secretària.

3.2. Òrgans col·legiats de participació.

3.2.1. Consell Escolar.

3.2.2. Claustre del professorat.

3.3. Equip directiu.

### **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.**

4.1. Organització del professorat.

4.1.1. Equips docents de cicle.

4.1.2. Comissions d'avaluació

4.1.3. Comissions.

4.2. Organització de l'alumnat.

4.3. Atenció a la diversitat.

4.4. Acció i coordinació tutorial.

4.5. Orientació acadèmica.

## **5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

5.2. Mediació escolar.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.3.1. Conductes sancionables (art. 37.1. LEC).

5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3. LEC).

5.3.3. Competències per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

5.3.4. Prescripcions (art. 25.5. Decret 102/2010).

5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).

5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25 D102).

5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

5.4.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

5.4.2. Mesures correctores i sancionadores.

5.4.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

5.4.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

5.4.5. Aplicació de les mesures correctores.

5.4.6. Comunicació a les famílies.

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

6.1. Qüestions generals.

6.2. Informació a les famílies.

6.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

6.4. Altres òrgans i procediments de participació.

6.5. Carta de compromís educatiu.

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

7.1. Aspectes generals.

7.1.1. Horari del centre.

7.1.2. Entrades i sortides del centre.

7.1.3. Visites dels pares.

7.1.4. Activitats fora del centre.

7.1.4.1 Extraescolars.

7.1.4.2 Sortides i colònies.

7.1.4.3 Pla català de l'esport.

7.1.5. Vigilància de l'esbarjo.

7.1.6. Absències.

7.1.7. Utilització de recursos materials.

7.1.8. Esmorzar dels alumnes.

7.1.9. Aules d'Educació Infantil i Primària.

7.1.9.1 Educació Infantil.

7.1.9.2 Educació Primària.

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

7.1.11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

7.1.12. Admissió d'alumnes malalts.

7.1.13. Seguretat i accidents.

7.1.14. Higiene i salut.

7.2. Queixes i reclamacions.

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

7.3. Serveis escolars.

7.3.1. Servei de menjador.

7.3.2. Servei de transport escolar.

7.4. Gestió econòmica.

7.5. Gestió acadèmica i administrativa.

7.5.1. Documentació acadèmico-administrativa.

7.6. Personal docent i d'administració.

**DISPOSICIONS D'ROGATÒRIES I FINALS.**

## INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar les seves Normes d'Organització i Funcionament **(NOF)** (art. 18.1. D102/2010).

En aquest document s'hi poden trobar les normes d'organització i funcionament del centre. S'hi apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la seva Programació Anual (PA). (art. 18.2. D102/2010).

El conjunt de NOF del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que consten en el PEC (art. 5.3. D102/2010).

Correspon a la directora del centre educatiu impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOF i dirigir-ne l'aplicació. (art. 142.7. a LEC).

El Claustre de professors té la competència d'informar de les NOF. (art. 129.h LOE).

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOF i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts (art. 25.1.e LEC).

## 1. MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 16 de juny de 2011, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació secundària per al curs 2011-2012.

## 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

L'administració educativa respecta i dóna suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat, per part del Departament d'Ensenyament.

La nostra escola té penjat a la web del centre el projecte educatiu per tal de garantir el coneixement d'aquest per part de tota la comunitat educativa.

## **2.1. Per orientar l'organització pedagògica.**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i per tant, han de tenir en compte:

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme de l'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.
7. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats. La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació del professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.
8. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i



evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes dues etapes.

9. Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat. Correspon al tutor/a garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

## **2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell escolar de la gestió del PEC.**

### El projecte educatiu i el projecte de direcció:

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assolixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte. En finalitzar el mandat, la directora haurà de retre comptes al Consell Escolar.

### **2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.**

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes a la comunitat i administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

### **2.4. Aprovació revisió i actualització del PEC.**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, durà a terme el seu Projecte Educatiu i aquest es podrà modificar sempre i quan es cregui oportú per part de la direcció del centre.

### **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **3.1. Òrgans unipersonals de direcció.**

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

##### **3.1.1. Director/a.**

La directora de l'Escola Mare de Déu de Talló és la Sra. Núria Vigo i Pubill. Segons l'art. 142 de la LEC, les funcions de la directora són les següents:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

Si no es presenta cap candidatura, correspondrà a l'inspector fer la proposta de la directora als Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115, de la LEC.
  - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - d) Visar les certificacions.
  - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Segons l'art. 145 de la LEC la formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143 de la LEC.

### **3.1.2. Cap d'estudis i secretària.**

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 el/la Cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

La directora ha nomenat a la Sra. Sílvia Tosas i Munt com a Cap d'estudis.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

La cap d'estudis substitueix a la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Segons l'article 33 del decret 102/2010, el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

La directora ha nomenat com a secretària a la Sra. Aida Arnau i Costa.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica,

documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que es preveu en el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### **3.2. Òrgans col·legiats de participació.**

Segons l'art. 147 de la LEC, el Consell escolar i el Claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

#### **3.2.1. Consell Escolar.**

Segons l'art. 148 de la LEC, el Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del Consell. L'elecció dels membres del Consell escolar es farà mitjançant votació, segons la normativa del Departament d'Ensenyament.

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del Consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3. de la LEC, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

El consell escolar dels centres docents públics és compost per:

- a) El director, que el presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'Ajuntament, del terme municipal en el qual es troba el centre.



- d) Un nombre determinat de representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Un nombre determinat de representants dels pares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells, respectivament.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell escolar, amb veu i sense vot.
  - El nombre de representants del professorat elegits pel claustre no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar.
  - El nombre de representants dels pares d'alumnes, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell escolar, i la seva suma serà igual al nombre de representants del professorat elegits pel claustre.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48h. Es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord (D102/2010 art. 46).

Corresponen al Consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOF) i les modificacions corresponents.

- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Segons l'article 28 del Decret d'Autonomia (102/2010) per a renovar les persones membres del Consell escolar s'ha de tenir en compte el següent:

1. Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, i el vot és personal i intransferible, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els Consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la

constitució o renovació de les persones membres del Consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el Consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Quan una persona membre del Consell escolar tingui una baixa mèdica, i per tant no pugui assistir als Consells escolar, es podrà posar una altra persona al seu lloc, i el seu vot tindrà validesa. La vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Els/les representants que formen part del Consell Escolar no poden delegar la seva funció a un altre membre de la Comunitat Educativa, ha de ser sempre el mateix, a no ser que es produeixi una baixa o un incident.

4. La condició de membre del Consell escolar es perd quan es cessa en 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.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Les decisions del Consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. (D102/2010. Art.46) (L 30/1992. art. 26.4)

En cas d'empat *dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.*(L26/2010. art.19.1)

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) *Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.*
- c) *Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.*
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) *Assegurar el compliment de les lleis.*
- f) *Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.*
- g) *Suspendre les sessions per causa justificada.*
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) *Complir les altres funcions inherents al càrrec.*

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) *Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.*
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) *Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*
- d) Estendre els certificats pertinents.

e) Custodiar i arxivar les actes.

f) *Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*

g) *Complir les altres funcions inherents al càrrec.*(L26/2010. art.15)

### **3.2.2. Claustre del professorat.**

Segons l'art. 146 de la LEC, 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 del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h d'aquest apartat.

Correspon al director/a presidir el Claustre del professorat (LEC art. 142.4.c). Correspon al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre (Decret 102/2010 art. 33.3). La cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant (Decret 102/2010 art.32.4).

Correspon al director o directora l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

#### Funcions del president/a i del secretari/a en les reunions del Claustre.

Les funcions del president o presidenta són:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, *tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.*
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) *Assegurar el compliment de les lleis.*
- f) *Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.*
- g) *Suspendre les sessions per causa justificada.*
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.

i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Les funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat són:

- a) *Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.*
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) *Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.*
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) *Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.*
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec. (L26/2010. art.15)

L'equip directiu pot establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomani per tal que formulin aportacions i propostes al claustre. (Art. 48.5 D102/2010)

### **3.3. Equip directiu.**

Segons l'art. 147 de la LEC, a cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142, que són les següents:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Si hi ha una persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre de baixa, per un període superior a deu dies, els altres dos membres de l'equip directiu poden assumir les hores de la persona que estigui de baixa o bé poden designar un funcionari o funcionària per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan i, té per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.



### **3.4. Consell de Direcció.**

Segons l'article 37 del decret 102/2010 per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora del centre pot constituir un Consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que cregui oportú la directora.

Correspon a la directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

### **3.5. Òrgans unipersonals de coordinació.**

Segons l'article 41 del decret 102/2010 i en funció de les necessitats del centre, aquests es poden dotar d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 d'aquest mateix decret. La directora del centre és l'encarregada de designar-los. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals i posteriorment ha d'informar al Consell escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents

## **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.**

### **4.1. Organització del professorat.**

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

#### **4.1.1. Equips docents de cicle.**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Ed. Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.

- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e. Revisar els diferents aspectes del PCC, sempre que sigui necessari.
- f. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes i prestant especial atenció amb els alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. En les coordinacions de cicle es decideix quines sortides es volen fer al llarg del curs i es comunica a l'equip directiu.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport (mestra EE, psicopedagoga, etc) que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- l. Acollir el professorat 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.
- m. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment, si és necessari.

#### **4.1.2. Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona a qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- d. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La cap d'estudis aixecarà acta de les sessions. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

#### **4.1.2.1. Avaluació de l'alumnat**

Per tal d'avaluar el nostre alumnat, l'escola tindrà de referent l'ordre ENS164/216, de 14 de juny per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'Educació Primària i també el decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

La nostra escola utilitza diferents instruments d'avaluació (proves orals, escrites, graelles d'observació, activitats d'avaluació, etc) per tal de poder observar el grau d'assoliment dels aprenentatges dels nens i nenes, d'una manera objectiva.

#### **4.1.3. Comissions**

Comissió Escola Verda/Hort: Està formada per mestres del Claustre.

S'encarreguen d'engegar el projecte d'escola verda i formar-se. Es reuneixen setmanalment, depenent de les necessitats.

Comissió TAC: Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC a les aules. En formen part la coordinadora TAC i algunes mestres del Claustre. La seva funció és confeccionar la programació d'informàtica d'Infantil i Primària, actualitzar la web de l'escola i elaborar el Pla TAC. Es reuneixen un cop per setmana, depenent de les necessitats.

Comissió CAD: La Comissió d'Atenció a la Diversitat està formada per una persona de l'equip directiu, la mestra d'EE, el/la psicopedagog/a de l'EAP i si és convenient les tutores. Les seves funcions són revisar els casos de necessitats educatives especials, vetllar perquè rebin l'atenció adequada, supervisar els Plans

Individualitzats, decidir les hores d'atenció individual i de suport que necessiten aquests alumnes,...

Comissió de festes: Formada per mestres del centre. S'encarrega de l'organització de les festes tradicionals que es celebren al centre. La comissió es reuneix un cop per setmana o sempre que sigui convenient.

Comissió de decoració: Formada per mestres del centre. S'encarreguen d'ambientar l'escola al llarg de tot el curs. Decorant segons les festes i les estacions de l'any, tant a infantil com a primària.

La comissió es reuneix un cop per setmana o sempre que sigui convenient.

Tots els acords presos en les comissions, s'hauran de presentar en Claustre per tal d'informar-ne a la resta de companys/es i aprovar-ne les decisions.

#### **4.2. Organització de l'alumnat.**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, segons l'any de naixement, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable fins a acabar l'etapa.

#### **4.3. Atenció a la diversitat.**

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, i sigui necessari, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions: d'activitats, continguts i/o objectius i avaluació, segons les necessitats dels nens/es.
- c. Plans individualitzats (PI) a aquells alumnes que ho necessitin. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el/la qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'una especialista d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà prioritzant les necessitats dels alumnes amb dictamen.

#### **4.4. Acció i coordinació tutorial.**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents funcions:

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

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

#### **4.5. Orientació acadèmica.**

- La tutora de P3 es coordina a amb la llar d'infants del poble per parlar dels trets característics del grup classe i de les peculiaritats de cada nen/a i fer-ne el traspàs d'informació.
- L'escola es coordina amb l'institut de referència per parlar dels continguts mínims que han d'haver assolit en finalitzar l'etapa de cicle superior.

La tutora de 6è es reunirà amb l'equip de professors de 1r d'ESO per coordinar els deures d'estiu de 6è i per fer el traspàs d'informació dels alumnes.

#### **4.6. Criteris metodològics.**

La nostra escola vetlla per aconseguir l'educació integral de la persona i ajustem la nostra intervenció segons les necessitats de cada alumne i segons el seu nivell maduratiu. Entenem que cada nen/a té un ritme d'aprenentatge diferent i que moltes vegades cal assentar els aprenentatges mitjançant tasques a casa que ajudin a consolidar-los. Per tant, sovint i de manera gradual, els nostres alumnes s'emportaran tasques per acabar i/o per fer de deures a casa.

Utilitzem llibres de text, seleccionats de manera crítica de tot el claustre implicat en l'etapa educativa corresponent i fem alguns projectes.

## 5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

La convivència –entesa en el sentit d'aprendre a viure junts i en harmonia i no com a simple coexistència– gira al voltant de tres eixos fonamentals: la construcció de la pròpia personalitat, la relació amb les altres persones i el sentiment de pertinença a la comunitat.

Aquests eixos són difícils de delimitar perquè la pròpia personalitat no es desenvolupa si no és en la relació i l'acceptació dels altres i dins del marc d'una comunitat concreta, en aquest cas el centre educatiu. Per això, cal una formació integral de la persona, fonamentada en els sentiments, les emocions i els pensaments. Una formació basada en els valors de la inclusió social i l'equitat, la participació democràtica, la pluralitat i el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau.

### 5.2. Mediació escolar.

Segons l'art. 32 de la LEC, la mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La nostra escola té en compte la mediació tant en la vessant de prevenció com de resolució de conflictes. Pel que fa a la prevenció, el professorat explica als/les alumnes que tenen dret i el deure de:

- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.



Per això se'ls explica des de P3 que no han fer allò que no els agradaria que els fessin a ells.

Pel que fa a la part de resolució de conflictes i baralles entre alumnes, el nostre centre té en compte els principis i criteris següents, regulats a l'art. 31 LEC:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Quan hi ha un conflicte entre dos o més alumnes, aquests han de seguir el següent protocol:

1. Informar al mestre o a la mestra sobre el conflicte.
2. La mestra conversarà amb els implicats per tal d'esclarir-ne els fets.
3. La mestra valorarà, sempre tenint en compte els principis i criteris citats més amunt, si imposa una sanció lleu o si es pot resoldre demanant-se disculpes i assegurant que no es tornaran a comportar d'aquesta manera.

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

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37, LEC)

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres del claustre, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

### **5.3.1. Conductes sancionables (art. 37.1. LEC).**

Totes les citades a l'apartat 5.3.

### **5.3.2. Sancions imposables (art. 37.3. LEC).**

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha

de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

La direcció del centre podrà obrir un expedient disciplinari per tal de resoldre el conflicte greument perjudicial per a la convivència.

Les sancions que es poden imposar, per alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.3. són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **5.3.3. Competències per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).**

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

### **5.3.4. Prescripcions (art. 25.5. Decret 102/2010).**

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### **5.3.5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102).**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència el punt 6.3. de les NOF s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

#### **5.3.6. Garanties i procediments en la correcció de les faltes (art. 25 D102).**

Quan es cometi una falta greument perjudicial per a la convivència i, la direcció del centre o cregui oportú, obrirà un expedient disciplinari a l'alumne/a.

La instrucció de l'expedient a què es fa referència correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient

completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el

centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### **5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.**

Seràn totes aquelles que no són greument perjudicials per a la convivència, però que la dificulten.

##### **5.4.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.**

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys l'exercici del dret o el compliment del deure d'estudi.
- c) La negativa reiterada a acudir a classe amb el material necessari o a esforçar-se per fer les activitats d'aprenentatge indicades pels professors.
- d) Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers els professors o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.
- e) Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.
- f) El fet de causar danys lleus a les instal·lacions del centre o al material d'aquest o de membres de la comunitat educativa.
- g) El deteriorament de les condicions d'higiene del centre.
- h) La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.

- i) La falta d'higiene personal.
- j) L'ús indegut d'aparells electrònics.
- k) El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.
- l) L'alteració d'escrits de comunicació als pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.

#### 5.4.2. Mesures correctores i sancionadores.

MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	PROCEDIMENT	IMPLICATS		
		Director	Cap d'estudis	Mestre/a
a) Conversar amb l'alumne.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne i, si s'escau, notificar-ho per escrit a les famílies mitjançant l'agenda escolar.			<b>X</b>
b) Reconèixer els fets davant la persona o les persones que hagin pogut resultar perjudicades i demanar-los disculpes.				
c) Desenvolupar tasques relacionades amb la norma de convivència incomplerta, dins del seu horari lectiu o no lectiu, com la participació en feines de servei a la comunitat, la realització de tasques acadèmiques o la reparació dels danys causats a instal·lacions o material del centre o a pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			<b>X</b>
d) Suspendre el dret a romandre al lloc on es dugui a terme l'activitat durant el temps que duri la sessió corresponent, com a màxim.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne - Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals, si ho creu convenient el professor/a.			<b>X</b>
e) Reunir-se amb l'alumne i la seva família, si és necessari.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne - Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals			<b>X</b>

f) En cas que la mestra i/o la família ho creguin convenient s'aplicaran altres sancions com suspendre el dret a participar en determinades activitats complementàries dins i/o fora del centre	- Audiència i/o notificació a l'alumne i als seus pares o representants legals.	X	X	X
g) Comparèixer davant el cap d'estudis o el director del centre.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne			X
j) Canviar de grup classe durant uns minuts o una hora.	- Comunicar al professor tutor de l'alumne.			X
k) Suspendre el dret al servei de menjador i/o de transport escolar.	- Notificar a l'alumne, i als seus pares o representants legals.	X	X	

Per aplicar una mesura correctora o sanció, no és necessari seguir l'ordre d'aquesta graella.

#### 5.4.3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

El/la mestre/a portarà un control de faltes d'assistència, que a finals de cada trimestre es comunicarà al Departament d'ensenyament. Les faltes d'assistència s'han de justificar al/a la tutor/a. Si durant dos dies l'alumne/a no assisteix a l'escola, el/la tutor/a es posarà en contacte per telèfon amb la família, per tal de demanar explicacions.

Quan les faltes d'assistència no siguin justificades per part de l'alumnat o de la família i, aquestes siguin de llarga durada, l'escola es posarà en contacte amb els serveis socials de la comarca perquè n'esclareixin els fets.

Les famílies i els alumnes tenen l'obligació de venir puntualment a l'escola, per tal de no interrompre les activitats d'ensenyament-aprenentatge. Si la impuntualitat en una família és constant el/la tutor/a parlarà amb la família per intentar-ho corregir. Si ja s'ha parlat amb la família i aquesta segueix essent impuntual, es farà estar a l'alumne/a al despatx de la directora, a la sala de mestres o amb l'administrativa cada dia que arribi tard (amb un/a mestre/a responsable), fins que finalitzi la primera sessió. Després se l'acompanyarà a la classe i podrà seguir la seva activitat educativa normal.



#### **5.4.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.**

Si les famílies decideixen exercir el dret de vaga, no portant els seus fills a l'escola, aquesta ho respectarà.

#### **5.4.5. Aplicació de les mesures correctores.**

Serà el mestre/a, el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu l'encarregat/da d'aplicar la mesura correctora, segons la gravetat de la conducta.

#### **5.4.6. Comunicació a les famílies.**

Sempre i quan la mestra, el tutor/a o un membre de l'equip directiu ho cregui convenient per la gravetat de la situació, n'informarà a les famílies, ja sigui per escrit a l'agenda o mantenint una entrevista.

## **6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **6.1. Qüestions generals.**

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i la seva conducta. (D102/2010. Art 23.1)

### **6.2. Informació a les famílies.**

El nostre centre fomenta el treball conjunt i en col·laboració amb les famílies, establint una bona relació per a un correcte desenvolupament dels infants.

En la nostra escola creiem en la importància de la comunicació entre mestres i família com a clau pel benestar dels infants i és per aquesta raó que potenciem els diferents canals que la fan possible.

La comunicació amb les famílies es canalitza mitjançant:

- **Entrades i sortides:** Són un mitjà de comunicació que s'estableix de manera diària entre les mestres i les famílies. Quatre vegades al dia, es veuen i poden comentar els incidents, anècdotes i aspectes personals de manera directe. A la nostra escola s'aposta per aquesta via sobretot a l'educació infantil.
- **Carpeta i documents:** La nostra escola reparteix cada divendres la documentació que cal fer arribar a les famílies; autoritzacions, papers de l'AMPA, circulars,... Els més petits, P3, P4 i P5, tenen una carpeta per portar tots aquests papers que s'emporten el divendres i han de retornar el dilluns. (Si excepcionalment hi ha algun paper que s'ha de lliurar amb urgència, es dona qualsevol altre dia de la setmana).
- **Agenda:** És un mitjà de comunicació bidireccional que permet fer un seguiment dels alumnes i que utilitzem de 1r a 6è de primària. Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, notes d'exàmens, ...
- **Cartellera:** A les aules d'educació infantil i a la porta de l'entrada de l'escola hi ha cartelleres on es penjen informacions per a les famílies.
- **L'informe individual:** Les famílies reben informes dels seus infants regularment. A P3 en reben dos, al mes de febrer i al mes de juny, a P4 i P5 també en reben dos, un al mes de desembre i l'altre el mes de juny, i els alumnes de 1r a 6è en reben tres, un al desembre, un a l'abril (abans de setmana santa) i un al juny.
- **Reunions:** Cada tutora, a inici de curs, fa una reunió general amb els pares/mares del seu curs per tal d'explicar com funcionarà el curs, la manera de treballar, projectes que es duran a terme, horaris, sortides,...

La tutora de P3 realitza una entrevista individual amb les famílies abans que els nens/es entrin a l'escola. Les tutores de P4 i P5 fan les entrevistes individuals al llarg del segon trimestre. Les tutores de primària fan una reunió individual amb cada família al llarg del curs. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als expedients de cada alumne.

A més a més de les reunions establertes, qualsevol mestra de l'escola és pot reunir amb famílies si alguna de les dues parts ho sol·licita.

- **Blog:** Les mestres del claustre elaboren un blog del centre, de cada aula i de cada especialista on hi ha fotos, explicacions de diferents activitats, sortides, el funcionament del centre, el PEC, la PGA,... que les famílies poden consultar i així estar al corrent de tot el que es fa a l'escola.
- **El correu electrònic de l'escola:** Les famílies poden adreçar-se cada vegada que ho necessiten al correu electrònic de l'escola.

### 6.3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Els pares/mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius de les escoles per tractar els temes que afecten el conjunt de famílies que porten fills a l'escola.
- Permet opinar a les famílies sobre el funcionament quotidià de l'escola, així com promoure la participació dels pares i mares en les activitats que organitza el centre.
- Administra i gestiona els recursos que aporten els associats, és a dir, les mares i pares dels alumnes, col·laborant en les activitats educatives del centre i programant activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- A més a més, l'AMPA participa en la presa de decisions i en el govern de l'escola mitjançant un representant en el Consell Escolar del Centre.

L'AMPA pot utilitzar un espai del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia, havent-ho comunicat a la directora del centre.

Les reunions entre AMPA i Equip Directiu del centre, es duran a terme sempre i quan una de les dues parts ho sol·liciti.

#### **6.4. Altres òrgans i procediments de participació.**

- **Personal d'administració i serveis (PAS)**

La participació del PAS en l'organització del centre es fa mitjançant la seva representació al Consell Escolar.

- **Òrgans de participació conjunta de diversos sectors de la comunitat educativa.**

L'Ajuntament col·labora amb l'escola i es reuneixen cada vegada que una de les dues parts ho sol·licita.

#### **6.5. Carta de compromís educatiu.**

El Claustre i el Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu. (annex 1)

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a l'hora de la matriculació i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta.

## **7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **7.1. Aspectes generals.**

### **7.1.1. Horari del centre.**

L'Horari del centre és: Matí 9:00h-12:30h

12:30-13:00h (SEP ofert a tot l'alumnat)

Tarda 15:00h-16:30h

Els alumnes que arribin fora d'aquest horari hauran de tocar el timbre i entrar acompanyats per l'administrativa fins a la seva classe.

### **7.1.2. Entrades i sortides del centre.**

Les portes del centre s'obriran cinc minuts abans de les 9h i de les 15h per les entrades i deu minuts més tard es tancaran. Les portes es tornaran a obrir a les 12:55h i a les 16:25h i es tancaran deu minuts més tard.

Tots els nenes/es de l'escola han d'entrar amb fila, seguint a la mestra, en ordre i sense fer xivarri.

Les famílies d'EI poden acompanyar els seus fills/es a l'aula, durant el període d'adaptació.

Si s'ha de comunicar alguna cosa a la mestra, que li ho comuniqui mentre fem la fila. S'hauria de mirar d'interrompre el mínim possible les activitats escolars.

L'encarregada d'obrir i tancar les portes és l'administrativa i quan no hi sigui ho serà la persona a la qual se li delegui.

L'entrega dels alumnes a les 13:00h i a les 16:30h es farà de la següent manera:

- Ed. Infantil: Els pares/mares recolliran als seus fills a l'aula.
- Cicle Inicial i Mitjà: Les mestres acompanyaran al grup, a la porta de sortida del pati (reixa).
- Cicle superior: Les mestres acompanyaran al grup a la porta de l'escola. En cas, que hi hagi alumnes que no tenen signada l'autorització per marxar sols se'ls haurà d'acompanyar fins a la porta de sortida del pati.

Només podran marxar sols de l'escola aquells alumnes que tinguin signada l'autorització per marxar sols/o amb un menor del centre.

### **7.1.3. Visites dels pares.**

Cada mestra té assignada una hora per atendre a les famílies. Cada any es publicarà l'horari a la Programació General Anual.

### **7.1.4. Activitats fora del centre**

#### **7.1.4.1. Extraescolars.**

L'AMPA, l'Associació Esportiva de l'Escola Mare de Déu de Talló, el Club Hoquei Bellver, el Folk a l'escola, etc. presentaran a les famílies les propostes a l'inici de curs.

Les activitats extraescolars del centre les programa i gestiona l'AMPA. L'oferta d'activitats s'aprovaran al primer consell de cada nou curs escolar.

Les activitats organitzades per l'AMPA tindran sempre en compte el projecte educatiu del centre.

L'escola, segons la seva disponibilitat, valorarà quins espais cedeix per a cada activitat. Aquests espais s'hauran de mantenir en bon estat i deixar-los tal i com s'han trobat.

#### **7.1.4.2. Sortides i colònies.**

Planificació: El centre, en iniciar el curs, programa les sortides per tal de completar el treball de l'aula. Les coordinadores d'EI i de primària o els equips de cicle seran els encarregats d'organitzar les sortides que afectin al seu cicle.

Acompanyants: A la sortida cada mestre/a portarà la llista dels alumnes dels qual es fa responsable on hi constarà el telèfon de les famílies. La direcció del centre designarà al mestre especialista i /o mestre de suport per a què sigui qui acompanyi i reforci al tutor per ràtio d'alumnes.

Autoritzacions: A l'inici de curs, les famílies signaran una autorització per tal que els seus fills/es puguin realitzar sortides pel poble i els seus voltants. En cas que la sortida sigui de més d'un dia, s'haurà de signar una altra autorització. Les famílies que els pares estiguin separats, hauran de signar totes les autoritzacions dels seus fills/es, tant el pare com la mare per tal de poder realitzar l'activitat i/o sortida.

Pagament: El termini de pagament s'ha de respectar. Si alguna família no pot pagar en el termini establert, ho ha de comunicar a la tutora abans que s'acabi el termini i aquesta buscarà la manera de facilitar-li el pagament. Abans de fer l'activitat, s'ha d'haver pagat la totalitat de la quota.

Inscripcions fora de termini: Els alumnes que vulguin fer una activitat i no s'hi hagin apuntat o hagin fet el pagament dins el termini, restaran en llista d'espera. En el cas que quedin places lliures a l'autocar i a l'activitat, s'hi podran apuntar, seguint l'ordre d'inscripció fins a completar-les. Un cop l'autocar estigui ple o l'activitat no permeti ampliar el nombre de participants, no hi podrà haver cap més inscripció.

#### **7.1.4.3 Pla Català de l'esport.**

L'escola forma part de Pla català de l'esport i participa en l'organització i realització del programa d'activitats del Pla Català "Esport a l'Escola".

Per aquest motiu s'ha creat una Associació esportiva escolar, per tal d'obtenir el reconeixement i inscripció al Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya d'aquesta Associació esportiva escolar.

Aquesta Associació esportiva escolar té com a objecte bàsic el foment, l'organització, la coordinació i la pràctica de l'activitat física i esportiva a l'escola, fora de l'horari lectiu, tot potenciant la dimensió educativa de l'esport. Les activitats organitzades per l'associació esportiva escolar tindrà en compte el projecte educatiu del centre.

#### **7.1.5. Vigilància de l'esbarjo.**

L'horari del pati és de 11h a 11:30h. La vigilància de l'esbarjo el fan cinc mestres, tres que s'ocupen del ciment, el sorral, la gespa i els gronxadors i dues que

controlen la pista. A més a més, dos cops per setmana, hi haurà una mestra en l'espai de biblioteca perquè els infants puguin gaudir d'aquest servei.

A l'hora d'entrada a les aules, es faran files davant les mestres, després d'haver recollit els materials de joc . Tant a l'hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntuals. A Infantil si hi ha una especialista (música, anglès, informàtica, racons,...) s'haurà d'entrar puntual.

En cap cas es pot deixar un nen/a sol a l'aula.

### Decàleg del pati

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. Cada mestra/e ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
5. S'han de respectar els horaris i els espais de joc
  - Dilluns, dimecres i divendres la pista de futbol és per Cicle Superior i dimarts i dijous per Cicle Mitjà
  - El camp de gespa només s'hi pot jugar a pilota tova i és per Educació Infantil i Cicle Inicial.
  - El sorral és l'únic espai on s'hi pot fer forats amb les pales.
6. A l'hora d'entrada del pati, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
7. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual .
8. S'ha establert uns torns per recollida de papers al pati, cada curs de primària ho fa un dia de la setmana.
9. En el cas que la pilota surti del recinte escolar, els alumnes la poden anar a buscar, prèvia autorització d'alguna de les mestres que fan vigilància. En cap cas es deixarà saltar la reixa per accedir a la piscina.

### Actuacions en el supòsit que un alumne/a prengui mal a l'hora de l'esbarjo:

Quan un alumne/a prengui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el



protocol de riscos laborals. Un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a que ha pres mal, l'assistirà i n'informarà a la tutora.

#### Actuació davant mal comportament durant l'hora de l'esbarjo:

Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne/a qualsevol mestra que faci la vigilància, actuarà de manera oportuna, avisarà a la tutora i, si el cas és greu, a algun membre de l'equip directiu.

#### Actuacions davant de mal temps

En cas de neu, pluja o molt fred no es sortirà al pati. Cada curs estarà a la seva classe i els vigilarà el/la mestre/a amb la qual estaven l'hora d'abans de sortir al pati.

#### **7.1.6. Absències.**

- Les absències de mestres s'han de comunicar, a poder ser, amb antelació a l'equip directiu. Cal omplir el formulari que facilita l'administrativa i adjuntar-hi el justificant.

Aquestes absències s'introduiran a l'aplicació del Departament d'Ensenyament.

-Les absències de l'alumnat s'han d'anotar en el full d'assistència que hi ha a cada classe. Si un nen/a falta tres dies seguits i la família no ho ha justificat, la tutora els trucarà per informar-se'n.

Aquestes absències s'introduiran a l'aplicació del Departament d'Ensenyament.

#### **7.1.7. Utilització dels recursos materials.**

##### Ús de la fotocopiadora:

Les còpies es faran amb la màquina que hi ha a la sala de mestres. Les còpies d'ús personal les fa i les cobra l'administrativa. Cada mestre/a, l'equip directiu i

personal de PAS, té un codi d'usuari , a final de cada trimestre es fa el pagament del seu ús.

#### La farmaciola:

L'escola té quatre farmacioles repartides per les diferents plantes. La coordinadora de riscos laborals és l'encarregada del seu manteniment. A secretaria hi ha un llistat de telèfons de tots els alumnes i els d'urgències. Hi haurà, a més una farmaciola portàtil, a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida.

#### Material comú d'escola:

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per a realitzar activitats col·lectives d'escola. Hi ha dues aules de material a l'escola, una al 2n pis i l'altra al soterrani.

#### Material col·lectiu dels alumnes:

Al nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú a Educació Infantil i es comprarà amb la quota de material que paguen les famílies a l'inici de curs.

Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per la pràctica educativa de l'aula.

Els alumnes de primària utilitzen material comú comprat per l'escola (cada alumne/a ingressa 45€ de material a la llibreta del banc que té cada classe) i material personal que cada alumne porta amb el llistat d'inici de curs.

#### Protocol a seguir en el cas de les famílies que no paguen la quota de material:

En cas que hi hagi alguna família que no pugui pagar la quota s'haurà de posar en contacte amb el/la mestre/a tutor/a o l'equip directiu i es buscarà una solució

Forma de compra: La compra del material específic la podrà fer el/la mestre/a directament i pagar mitjançant rebut bancari o traient diners en efectiu, per part dels pares /mares representants.

Cada classe tindrà una dotació de l'escola que podrà fer servir per comprar material no fungible per l'aula. La factura o tiquet serà entregada a l'administrativa que s'encarregarà de fer el pagament sota la supervisió de la secretària.

Les mestres tutores tindran tot el curs escolar per poder gastar la dotació, no és acumulativa, si no es gasta es perd. Les mestres especialistes la poden acumular durant un període de tres anys.

### **7.1.8. Esmorzar dels alumnes**

Donat que el centre esdevindrà Escola Verda s'haurà de portar un petit esmorzar dins d'una carmanyola (no es pot utilitzar paper d'alumini i/ o plàstic per l'embolcall). Des de l'escola es recomana no portar bolleria industrial.

Setmanalment tota l'escola fa un dia d'esmorzar fruita.

Si es vol celebrar l'aniversari, es pot portar coca, xocolata, sucs, pastís,...En cap cas es poden portar llaminadures per esmorzar ni pels aniversaris.

### **7.1.9. Aules d'educació infantil i primària**

#### **7.1.9.1. Educació infantil**

Els nens/es han de portar una bata per l'aula (taronja i blanca de quadres), un got de plàstic dur i un tovalló de roba que hauran de portar dilluns i s'ho enduran divendres. Per fer psicomotricitat cal portar roba esportiva, calçat fàcil de treure i posar i uns mitjons antilliscants. Les jaquetes i els jerséis han de portar una veta d'uns 15 cm aproximadament per poder-ho penjar.

Tot ha d'estar marcat amb el nom.

A l'inici del curs s'haurà de portar a l'escola:

- Una muda de recanvi, una caixa de mocadors de paper i un paquet de tovallolletes.

### **7.1.9.2. Primària**

Els alumnes de cicle inicial utilitzaran la bata escolar . A partir de cicle mitjà s'utilitzarà una bata o samarreta vella pels dies de plàstica. Les jaquetes i els jerseis han de portar una veta d'uns 15cm aproximadament per poder-les penjar al penjador.

A partir de 1r de Primària, per fer Educació Física, l'alumnat ha de portar roba esportiva i unes vambes de recanvi netes. De 1r a 3r és obligatori portar una ampolla d'aigua i a partir de 4t recomanable. En cas que no es porti l'equipació es posarà una falta a l'alumne, tot i que podrà fer classe igualment. En cas d'acumular tres faltes es quedarà un dia sense realitzar l'assignatura.

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

En cas de retard en la recollida de l'alumnat la mestra haurà de trucar a la família i esperar fins que el/la vinguin a recollir. En cap cas pot quedar-se sol/a.

#### **7.1.11. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

En cas que l'absentisme superi el 25% i no sigui justificat, el Departament d'Ensenyament ens comunica les pautes a seguir.

#### **7.1.12. Admissió d'alumnes malalts.**

Els nens i nenes amb febre, sospita de malaltia infecciosa o polls no poden venir a l'escola pel bé de la comunitat educativa. Si es tracta d'aquest últim cas les famílies ho han de comunicar al centre, pel seu coneixement i prevenció, i hauran de fer el tractament pertinent abans de reincorporar-se.

Si a l'escola es detecten polls, la mestra avisarà a la família perquè faci el tractament.

### **7.1.13. Seguretat i accidents**

#### Seguretat

L'escola romandrà tancada durant l'horari lectiu per tal que cap alumne pugui sortir del centre sense autorització. Si alguna família ha de recollir el seu fill/a haurà d'entrar per la porta principal i demanar a l'administrativa o algun membre de l'equip directiu que avisi al seu fill/a.

#### Accidents

Qualsevol incident es comunicarà a les famílies. En cas d'accident greu a l'escola s'haurà de trucar al 061.

### **7.1.14 Higiene i salut**

#### Vacunacions

El Departament de Promoció de la Salut acudirà al centre per administrar les vacunes corresponents a l'edat (CAP de Bellver).

#### Medicació

Aquesta responsabilitat no pertoca al centre, sinó a les famílies. En el cas que algun alumne necessiti prendre medicació, la mestra la podrà administrar prèvia autorització signada i recepta mèdica. Sense aquest full i la prescripció mèdica, el centre no administrarà cap medicament.

#### Higiene

Les famílies hauran de tenir cura de la higiene personal dels seus fills a l'hora d'assistir al centre escolar.

## **7.2. Queixes i reclamacions.**

Si alguna família té alguna queixa o reclamació caldrà seguir la jerarquia del centre. Primer parlar amb la mestra/tutora implicada, si no es resol, amb l'equip directiu i en cas que sigui necessari amb el Consell Escolar.

Si alguna mestra té alguna queixa o reclamació ho haurà de comunicar a l'equip directiu i es mirarà de trobar- hi una solució.

### **7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

S'haurà de seguir l'ordre jeràrquic citat anteriorment.

### **7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

En el cas que alguna família vulgui fer una reclamació sobre les qualificacions obtingudes pel seu fill/a es dirigirà directament a la tutora i aquesta li justificarà (controls, notes de classe, deures,...). Si la família encara no hi està d'acord es parlarà amb l'equip directiu.

## **7.3. Serveis escolars.**

### **7.3.1. Servei de menjador.**

L'AMPA cedeix la gestió del menjador a una empresa externa: "Esther Colomé", aquesta es fa càrrec del menjar i de les monitores sota la supervisió de l'AMPA de l'escola. Comptem amb una cuina insitu i una cuinera. El menú escolar està elaborat sota la supervisió d'una nutricionista i està penjat a la web de l'escola.

El preu acordat pel servei de menjador no podrà superar el que marca la normativa vigent.

L'horari de menjador és de 13:00 a 15:00 h. El dinar es realitza en dos torns segons siguin alumnes d'infantil o bé de primària. A educació infantil dinen a les 13:00 i els alumnes de P3, si ho demanen, poden fer la migdiada, la resta juguen al pati.

La supervisió i el control del servei el realitza l'Esther, com a responsable i l'equip de monitors/es.

L'equip directiu vetlla a diari, si s'escau, per un bon servei i facilita els recursos materials i d'espai necessaris. També mantindrà reunions periòdiques amb l'Esther, si s'escau, per garantir que el servei s'ajusti a les necessitats de l'escola, al contracte i al Pla de menjador del Centre. El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador on queda especificat el funcionament i la normativa.

#### Control diari del menjador

A educació infantil, una monitora del menjador passa a demanar qui es queda al menjador i qui necessita entrepà per esmorzar. A les aules de primària, la mestra que hi ha a les 9:00h apunta a la llista de menjador els nens/es fixos i si hi ha algun alumne esporàdic. També s'anota si es vol entrepà per esmorzar.

### **7.3.2. Servei de transport escolar.**

L'escola disposa de servei de transport escolar gestionat pel Consell Comarcal de Cerdanya. Aquest fa dues rutes:

Ruta 1: Gallissà, Nas, Olià, Pi, Vilella i Talló

Ruta 2: Riu de Cerdanya, Bor, Beders, Baltarga i Riu de Santa Maria.

Els alumnes que utilitzen el transport escolar arriben a l'escola uns cinc minuts abans de les 9:00h i es queden amb a càrrec de les monitores fins que arriben les mestres. A la tarda marxen a les 16:30h. Els alumnes d'Educació Infantil són recollits per les monitores a l'aula i els de Primària s'esperen al lloc acordat.

### **7.4. Gestió econòmica.**

La gestió econòmica de l'escola la duen a terme la secretària amb la col·laboració de l'administrativa. Cada any s'ha de retre comptes al Consell Escolar i

posteriorment al Departament d'Ensenyament. Els membres del Consell Escolar han d'aprovar el pressupost i el tancament.

## **7.5. Gestió acadèmica i administrativa.**

L'Equip Directiu, amb l'ajuda de l'administrativa de l'escola, es fan càrrec de la gestió acadèmica i administrativa. En cas que sigui necessari, es demanarà la col·laboració del Claustre.

### **7.5.1. Documentació acadèmico-administrativa.**

L'administrativa del centre és l'encarregada d'actualitzar i arxivar tota la documentació acadèmico-administrativa, sota la supervisió de la directora. El Claustre podrà accedir a aquesta informació, sempre i quan sigui necessari. La directora serà l'encarregada de custodiar aquesta documentació.

## **7.6. Personal docent i d'administració i serveis .**

La directora és el cap del personal del centre i en supervisa les seves actuacions.

## **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS.**

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.



## DISPOSICIONS FINALS

### 1. Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

### 2. Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel Consell Escolar del centre.

### 3. Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. En cada curs escolar, que es consideri necessari, es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la directora del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Totes aquelles modificacions que es facin un cop aprovat aquest document, seran informades al Consell Escolar.

### 4. Quarta. Publicitat

La directora donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa, mitjançant la web del centre. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Aprovades pel Consell Escolar el dia 7 de desembre de 2016.



Núria Vigo i Pubill

Directora



Aida Arnau i Costa

Secretària