

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)



Índex

1. INTRODUCCIÓ	4
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
2.1. Orientar l'organització i gestió del centre	6
2.2. Orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	6
2.3. Orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	6
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	7
3.1.1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària	7
3.2. Òrgans col·legiats de participació	9
3.2.1. Consell Escolar	9
3.2.2. Claustre	9
3.3. Equip directiu	12
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	12
3.4.1. Coordinadors/es de cycle	12
3.4.2. Coordinador/a d'informàtica – TAC	13
3.4.3. Coordinador/a lingüístic	13
3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals	13
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	14
4.1. Organització del professorat	14
4.1.1. Cicles	14
4.1.2. Comissions d'avaluació	15
4.1.3. Comissions	15
4.2. Atenció a la diversitat	15
4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	16
4.4. Acció i coordinació tutorial	17
4.5. Mestres especialistes	17
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	18
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	18
5.1.1. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	18
5.2. Mediació escolar	18
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	19
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	20

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	22
6.1. Qüestions generals	22
6.2. Informació a les famílies	22
6.3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS)	
6.4. Altres òrgans i procediments de participació	23
6.5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	23
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	24
7.1. Aspectes generals	24
7.1.1. Horaris del centre	24
7.1.2. Entrades i sortides del centre	23
7.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	24
7.1.4. Visites de les famílies	25
7.1.5. Activitats complementàries i extraescolars	25
7.1.6. Vigilància de l'esbarjo	25
7.1.7. De les absències	26
7.1.8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	26
7.1.9. Seguretat i higiene	26
7.2. Serveis escolars	27
7.2.1. Servei de menjador	27
7.3. Gestió econòmica	28
7.4. Gestió acadèmica i administrativa	28
7.4.1. De la documentació acadèmic-administrativa	28
7.4.2. Altra documentació	29
7.4.3. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu al centre	29
DISPOSICIONS FINALS	30

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. INTRODUCCIÓ

La nostra escola està formada per un grup de mestres, personal no docent (PAS), famílies o sigui per tota una comunitat educativa que en forma part, i sobretot l'alumnat, on volem aconseguir la formació integral d'aquests darrers i una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes, d'acord amb instàncies legislatives superiors i amb el consens de la comunitat educativa. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents **trets**:

MISSIÓ

VISIÓ

VALORS

MARC NORMATIU

MISSIÓ:

- Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.
- L'escola està formada per famílies treballadores amb molta diversitat cultural i social.
- Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.
- Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tot l'alumnat a través del respecte, la tolerància i la integració.
- Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat els recursos TAC de què disposem i que formen part de les activitats quotidianes.
- Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.
- Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat.

VISIÓ:

Dins de la visió de futur volem:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els i les nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb si mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn.
- Que el nostre alumnat sigui competent socialment i capaç de resoldre els conflictes de forma eficaç.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser un agent actiu en el respecte i la millora del medi ambient.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles i en tota mena d'activitats que es plantegin des del centre.

VALORS:

- La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.
- Valorem la catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua...
- La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.
- La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.
- El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixement l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.
- L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.
- La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.
- El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- 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 que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions.
(Decret 102/2010. Art.18.3)

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

2.1. Orientar l'organització i gestió del centre

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

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

2.2. Orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El PEC és un document obert i flexible a modificacions. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3. Orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

L'equip directiu, serà el que guiarà, gestionarà i farà el seguiment dels acords establerts.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el director davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, se'ns perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

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

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

3.1.1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària

El **director o directora** del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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.

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.

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 la LEC 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 i presentar les propostes.
- 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 corresponsabilitat.
- 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.

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.

Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- e) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- f) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- g) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- h) Visar les certificacions.
- i) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- j) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- l) 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.

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.

Cap d'estudis:

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

Les **competències** del/la cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, havent escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i 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 del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Secretari/a:

Corresponen al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les **competències** del secretari són:

- 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 administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del/de la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. 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 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.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Quatre representants del professorat elegits pel claustre.
- Tres representants dels pares o mares elegits entre ells.
- El/La president/a de l'AMPA.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, l'administrativa.

El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

La normativa vigent demana que els acords es prenguin per consens on s'aprova per unanimitat. En cas que no es produeixi s'acordarà per majoria simple on han de ser la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president té doble valor.

Es fan eleccions cada 2 anys, es renoven 2 dels mestres i alternativament 1 o 2 dels pares depenent de les últimes eleccions.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. 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 es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Quan es convoquin eleccions del sector "Representants de famílies" i un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds hi hagi el mateix nombre de candidats/es que de vacants disponibles, no serà necessari seguir el procés ordinari d'eleccions, aquests/es candidats/es podran ser automàticament membres del Consell Escolar. Quan es doni aquest cas es notificarà per escrit a totes les famílies la manca de necessitat de realitzar el procediment de votacions així com el nom dels nous membres del Consell Escolar.

En cas que es produeixi una vacant d'aquesta persona escollida durant els 4 anys, serà l'AFA la que designarà dins dels seus membres una persona substituïda per ocupar l'esmentat lloc.

El Consell Escolar és convocat pel/per la director/a de l'escola i/o president/a del Consell, i ho fa mitjançant correu electrònic unes setmanes abans.

3.2.2.Claustre

El claustre 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 té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres 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 i les alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu 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 pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

El claustre es reuneix mensualment o quinzenalment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle i/o comissions .

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els i les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- f. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

3.4.1. Coordinadors/es d'etapa.

S'estableix un coordinador/a per l'etapa d'infantil i un altre per l'etapa de primària.

Li corresponen amb caràcter general les següents **funcions**:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Organitzar les sortides i colònies de cada curs: autocars, farmaciola, redactar autoritzacions, avisar menjador (entrepanes)...
- Fer la valoració de les sortides. Si es dona el cas que en alguna sortida el/la coordinador/a no hi ha anat perquè no era del seu cicle, les mestres que hi hagin anat faran la valoració de la sortida.

3.4.2. Coordinador/a d'informàtica - TAC

Són **funcions** del/la coordinador/a d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.3. Coordinador/a lingüístic

Són **funcions** del/la coordinador/a lingüístic:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i PLEC.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Encarregat d'organitzar i vetllar l'apadrinament lector.
- e. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.4. Coordinador/a de riscos laborals

Són **funcions** del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, fomentar l'interès i la cooperació dels i les mestres en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Fer les modificacions pertinents del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1 Cicles

Cada cicle està format pels tutors/es que imparteixen docència a l'alumnat del seu cicle. Els i les especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Hi ha els següents cicles:

- **Ed. Infantil:** I3, I4 i I5
- **Cicle Inicial:** 1r i 2n
- **Cicle Mitjà:** 3r i 4t
- **Cicle Superior:** 5è i 6è

De vegades els cicles quan s'hagin de donar informacions generals es reuniran a nivell d'etapa un cicle per Educació Infantil i un altre per Educació Primària.

Són **funcions** del 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/per 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 realitza la inspecció d'ensenyament.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats
- f. Revisar-ne els resultats.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els diferents reforços, i els recursos utilitzats.
- i. Actualitzar el web de l'escola periòdicament.
- i. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre membre de l'equip i també amb membres de d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- n. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre.
- o. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- p. 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.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que no hi hagi claustre.

4.1.2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els i les mestres que exerceixen en el cicle i són presidides per el/la cap d'estudis i l'equip directiu.

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. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si l'alumnat promociona 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 un cop al trimestre.

En les actes d'avaluació s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, fer diferents propostes d'actuació. En la següent avaluació s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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 repetició de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

4.1.3. Comissions

Comissió TAC:

Formada per mestres i pel coordinador/a TAC.

El principal objectiu és impulsar i regular l'ús dels recursos de les tecnologies de la informació, la comunicació i el món dels audiovisuals en general, és a dir, de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC) a la nostra escola.

Algunes de les seves tasques més concretes són l'actualització de programari i blocs, la recerca de recursos i eines per a l'aprenentatge i l'organització en general de les TAC en els diferents cursos de l'escola.

La periodicitat de les reunions serà setmanal.

4.2. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre a la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/objectius.
- c. Adaptacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics i que siguin considerats per l'EAP del centre tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- d. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP.

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

4.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tot l'alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

4.4. Acció i coordinació tutorial

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 de l'alumnat.
- 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/mares o representants legals dels alumnes.
- d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- 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/per la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a.

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, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de tot un cicle menys a l'educació Infantil.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en un mateix cicle.

4.5. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva **intervenció** en els àmbits següents :

- a. Atendre els/les alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels i les alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels i les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció a l'alumnat per part del mestre especialista en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament exclouent:

- a. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d. Assistir i informar en les tutories.

Algunes de les **funcions** dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- d. La/el de música programar la música cada matí en l'entrada, preparació del festival de Nadal i actes.
- e. El/la de religió dur a terme l'acte del Dia de la Pau.
- f. El/la d'Educació Física han de coordinar les activitats extraescolars del centre.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

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

Els alumnes **no poden dur mòbil a l'escola**. Si els duen podran ser requisats. Els mòbils es retornaran als **pares/mares dels alumnes, que hauran de venir a recollir-los** al centre. El **centre no es fa responsable de la desaparició de cap mòbil ni de la seva recerca**.

Així doncs, els **rellotges intel·ligents que puguin realitzar les funcions d'un mòbil i qualsevol altre dispositiu amb funcionalitats equivalents**: realitzar i rebre trucades, rebre i enviar missatges per WhatsApp, fer fotografies ... **QUEDEN INCLOSOS DINS D'AQUESTA NORMATIVA**, per la qual cosa **podran ser requisats per part del professorat i dels responsables del menjador**.

Pel que fa a les sortides i colònies també queda totalment prohibit dur qualsevol aparell electrònic, reproductor de música o qualsevol tipus de càmeres.

Us recordem que l'escola té diferents mitjans de comunicació:

- Telèfon, correu electrònic, agenda escolar, entrevistes concertades.

5.1.1. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

5.2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que l'alumnat vagi assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes i es buscarà treballar de forma coordinada.

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

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>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.</p>	<p>La direcció posa 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.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>g. Es consideren especialment greus, 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.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis.</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.</p>

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

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltas greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCI ONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltas injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010).</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p> <p>Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltas que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p>	<p>El registre de les faltas es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltas comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que 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.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltas. Aquest avís ha de quedar registrat així com la sanció imposada.</p>

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

6.1. Qüestions generals

L'escola l'Estel és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

6.2. Informació a les famílies

Durant el mes de setembre: es farà una reunió de cada cicle amb els tutors/es corresponents amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de la normativa general, horaris, organització, funcionament...

Abans de començar el curs es farà una reunió amb les famílies d'13 i amb les que siguin noves al centre per informar del funcionament i poder veure les diferents classes i espais de l'escola.

Els i les alumnes que s'incorporin al llarg del curs se'ls hi donarà un dossier a les famílies de tota la informació important que han de saber i serà explicada per un membre de l'equip directiu.

De totes les entrevistes que es puguin realitzar al llarg d'un curs amb una família n'ha de quedar un registre per escrit.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels i les alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre el propi alumnat amb paper o mitjançant la via del correu electrònic.

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil: desembre i final de curs.
- Ed Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Tots els aspectes d'informació personal i diària, es pot fer a través de l'agenda a Primària i de forma verbal i a través d'una carpeta a Infantil

6.3. Associacions de famílies d'alumnes

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents **finalitats**:

- Assistir els pares, mares o tutors en el que puguin necessitar (dins les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar en la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en les diferents activitats que es realitzin.

L'AFA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li siguin 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'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

6.5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representats en el consell escolar.

6.6. Carta de compromís educatiu.

S'informarà a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs d'1-3 i es signaran a l'inici de l'escolarització. No caldrà tornar-la a signar durant l'escolaritat de l'alumne/a no ser que incloguin compromisos específics addicionals.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

Correspon als tutors/es custodiar les cartes en la documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Horaris del centre

Horari lectiu: de 9:30h a 13:00h i de 14:40h a 16:10h.

Horari de menjador: de 13:00h a les 14:40h.

Horari d'activitats extraescolars: de 16:10h a 17:30h depèn del dia.

L'assistència a qualsevol activitat interna del centre té caràcter obligatori per l'alumnat. Hi ha la possibilitat si alguna família té problemes econòmics en el moment de fer el pagament de les diferents sortides de buscar fraccionar aquest pagament.

7.1.2. Entrades i sortides del centre

A les 9:30 h i a les 14:40h sonarà la música que marcarà l'inici de l'entrada dels alumnes.

El/La tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arriba tard i en els casos reiteratius, s'informarà a la família i si no es tractarà a la Comissió Social.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, sempre serà necessari que la família el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat de 13 a 2n serà donat en mà d'un adult responsable o germà gran de 10 anys o més, autoritzat per les famílies. A partir de 3r les famílies poden autoritzar que els seus fills o filles marxin sols.

7.1.3. Actuacions en els supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida es posarà en als Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

Un cop es presenti la policia al centre es farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares, mares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidents, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida.

7.1.4. Visites de les famílies

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb els mestres o si hi ha algun encàrrec que s'hagi de donar als seus fills/es es comunica a secretaria o a direcció però mai s'entra a l'aula. Els horaris d'atenció a les famílies, els informaran els/les tutors en les reunions d'inici de curs per poder fer entrevistes personalitzades.

7.1.5. Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que s'organitzen des de l'AFA o el Pla Català de l'Esport.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

En cas que un alumne es posi malalt i no pugui assistir a la sortida se li retornarà la part corresponent a l'activitat (si és possible) i mai la de l'autocar.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sortir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a , que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

Es demanarà a les famílies, els fills/es dels quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència. El tutor o tutora ha d'informar a les famílies que l'alumnat ha de venir a l'escola i realitzar la tasca que li encomani incorporant-se en un grup-classe que no és el seu.

7.1.6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de tres patis (un per Ed. Infantil i dos per Ed. Primària), que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo serà: 11.30h a les 12:00h. Els d'Educació Infantil amb l'arribada del bon temps depenent del dia allargaran el pati fins les 12:15h. S'estipulen torns de vigilància. Les hores d'esbarjo també s'oferta el servei de préstec de la biblioteca. Cada cicle tindrà dos torns de pista per poder jugar a pilota.

Els dies de pluja els alumnes restaran dins la classe fent jocs de taula i més tranquils.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal de cicle que no té tutoria.

7.1.7. De les absències

Els i les mestres han de comunicar per escrit les seves absències. Els i les altres mestres han de cobrir les substitucions dels companys que falten al centre. S'agafen per a substituir hores destinades a reforç, desdoblaments o fins i tot una hora de treball personal.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes es faran accions si és necessari a través de la comissió social.

En cas que el mestre-tutor/a detecti l'alumnat amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic de l'alumnat, notificarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi.

7.1.8. Admissió d'alumnes malalts i d'accidents

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens/es.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

El centre disposa de l'autorització anual de les famílies per poder administrar paracetamol a l'alumnat en cas de que la febre superi els 38,5 graus i la família no pugui recollir a l'alumnat.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar, serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

7.1.9. Seguretat i higiene

Incidents/accidents

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

En casos molt greus, el/la director/a del centre avisarem, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït.

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions o confinament.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

L'alumnat que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Es farà un correu a les famílies informant de la situació.

7.2. Serveis Escolars

7.2.1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, i seguint el preceptiu pla de menjador que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal de la Segarra contracta per a gestionar els menjadors escolars de la comarca.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en el pla del menjador.

L'horari de menjador ocupa la franja del migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació i s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Dies de pluja: Els/Les alumnes de menjador que estiguin jugant sota el porxo entraran 5 minuts abans de les 14:40h al menjador per tal que els/les altres alumnes que venen de casa puguin accedir a l'espai esmentat.

7.3. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director/a (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...).

Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: el material escolar dels alumnes és una part socialitzat.

Hi ha una quota per fotocòpies i material escolar. Cada alumne/a nou també ha de comprar uns auriculars. En cas de pèrdua o deteriorament l'alumne/a n'haurà de comprar de nous.

L'escola vetllarà per a què tots els/les alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs.

7.4. Gestió acadèmica i administrativa

7.4.1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A la sala de mestres hi ha un calaix per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

Fitxa de dades bàsiques de l'alumne i de la família, informe final de curs, informe final de cicle, document EAP i documents judicials si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'altres centres també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden a l'ordinador en format PDF. També cal guardar en PDF les notes que s'han anat introduït a les PLANIFICACIONS del CURS penjades al DRIVE.

A nivell intern el professorat de l'escola realitza unes programacions de cada assignatura amb una temporització dels continguts a treballar per setmanes. Si es dóna el cas que algú falta es pot desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Documentació administrativa

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions (dades anuals).

L'arxiu històric (tots els llibres de registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

7.4.2. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials...etc).

7.4.3. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu (professionals degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents que prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes contingudes en aquest document.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament.

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

Segona. Modificacions.

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificables per les causes següents.
 - Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè hi ha noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'associació de mares i pares.

Tercera. Publicitat.

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels
2. seus representants en el Consell Escolar (web, blog...)
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat segons les respectives edats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada amb vigor.

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del novembre de 2023.

El director
(nom i signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar novembre de 2023.

Vist-i-plau

El director
(nom i signatura)

El secretari
(nom i signatura)

(segell del centre)