

0. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Alta Segarra de Calaf.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC). El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director, cap d'estudis i secretari.

1.1.1. Director/a

- El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració.
- Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

1.1.2. Cap d'estudis i Secretari/ària

Funcions (Article 147. LEC):

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre

1.2. Òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Consell Escolar

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

Funcions de Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e) Participar en l'aprovació de la carta de compromís educatiu. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Composició

President/a, càrrec exercit pel titular de la direcció o en absència d'aquest pel cap d'estudis.

Secretari/ària, càrrec exercit pel titular de la secretaria, que actuarà només amb veu però sense vot.

Vocals, la resta de components de l'òrgan.

Membres

Director president 1
Cap d'estudis 1
Secretari 1
Representant de l'Ajuntament 1
Representants dels mestres 6
Representants dels pares i mares 5
Representant de l'AMPA 1
Personal administratiu o de serveis 1
Número total de membres: **17**

Comissions

Les comissions del Consell Escolar estan formades per representants dels diferents sectors que el componen.

Comissió convivència
Comissió econòmica
Comissió permanent

Renovació dels membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

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

1.2.2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

Funcions

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Reunions

- Les reunions del claustre de mestres es faran sempre que ho convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, al menys, un terç dels seus membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

1.3. Òrgans unipersonals de coordinació

1.3.1. Coordinadors de cicle

A l'escola hi ha 4 coordinadors de cicle, un coordinador per Educació Infantil i 3 coordinadors per l'etapa de primària, un per cicle. Aquests coordinadors de cicle són nomenats pel director/a i el seu nomenament abastarà com a mínim dos cursos. Les seves funcions seran:

- Assistir a la reunió setmanal amb el Cap d'Estudis.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons el Projecte Educatiu.
- Coordinar les sessions de reunió de cicle. Aquestes es fan setmanalment.
- Fer l'acolliment dels mestres nous al centre i mantenir informats a tots els mestres del cicle.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

1.3.2. Coordinador d'informàtica

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Coordinar l'elaboració i execució del pla TAC.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.

- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- 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.

1.3.3. Coordinador lingüístic

Funcions

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- 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.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

1.3.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents. 5

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
Escola Alta Segarra (Calaf)

2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

2.1. Organització de l'equip de mestres

2.1.1. Equips docents de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té 4 equips de cicle, un per Educació Infantil i tres per Primària (Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior) coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre un dels dos cicles (a criteri de l'equip directiu). Els equips de cicle es reuneixen quinzenalment. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre el cap d'estudis i els

coordinadors de cicle.

Correspon al cap d'estudis, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent. De cada sessió, el coordinador del cicle que farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar a l'ordinador.

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

2.1.2. Comissions d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions.

Aquestes comissions es reuniran dos cops per trimestre, en dos sessions. La primera sessió servirà per analitzar els casos d'alumnes amb NEE i dificultats en l'aprenentatge. A aquestes sessions també hi aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Educació Infantil es reunirà dos cops al primer trimestre, un al segon trimestre i tres més al tercer trimestre.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.

- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

2.1.3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel cap d'estudis, l'EAP de referència, mestres d'educació especial i els coordinadors de cicle.

Es reuneix trimestralment.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al

centre.

- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

2.1.4. Comissió Social

Aquesta comissió és l'encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre aquell alumnat amb risc d'exclusió social conseqüència d'una situació socioeconòmica desafavorida. Està formada pel cap d'estudis i/o el director, l'EAP de referència, l'assistent social i la pediatra del CAP.

Es reuneix trimestralment.

2.1.5. Comissions de treball

Comissió de la biblioteca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola.

La comissió es reuneix setmanalment. En formen part, com a mínim, un/a mestre/a de cada cicle i un/a d'Educació Infantil.

Funcions:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.

- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa ePèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

La persona coordinadora de la biblioteca disposarà de dues hores setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització ho permeti.

Comissió d'informàtica

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un bloc a internet.

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

El bloc també, facilita a l'AMPA un espai on poder divulgar assumptes relatius a la seva entitat.

En formen part, com a mínim, un/a mestre/a de cada cicle i un/a d'Educació Infantil. Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador d'informàtica de l'escola formi part d'aquesta comissió.

Funcions:

- Donar contingut al bloc de cada cicle (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals...).
- Dinamitzar l'espai web per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Elaborar i revisar el pla TAC del centre.

Comissió de festes

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar les festes de l'escola i la Setmana Cultural. La comissió es reuneix setmanalment. En formen part mestres de cada cicle i també d'Educació Infantil. És la comissió més nombrosa i s'organitza en diferents subcomissions repartides per trimestres.

Funcions:

- Organitzar i preparar les següents festes (Castanyada, Concert de Santa Cecília, Nadal, Carnestoltes, Dijous Llarder, Sant Jordi, Setmana Cultural, Dinar-Festa de fi de curs...).
- Proposar l'ambientació de tots els trimestres.

Comissió de pedagògica

És l'encarregada de vetllar per la coherència pedagògica de l'escola segons el seu PEC.

La comissió es reuneix setmanalment. En formen part, com a mínim, un/a mestre/a de cada cicle i un/a d'Educació Infantil. El Cap d'Estudis també en formarà part.

Funcions:

- Dinamitzar el treball cooperatiu, fent alguna reunió informativa pels mestres i assegurar així el seguiment de tot el cicle.
- Realitzar i revisar els quadernets de Comprensió lectora que es duren a terme en la sisena hora.
- Vetllar per la coherència i el compliment de la línia d'escola en el treball de la competència lingüística des de EI fins a CS de primària.
- Dinamitzar l'apadrinament lector.
- Vetllar per la coherència curricular de les programacions del centre.

2.2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la

mateixa escola i donin el vistiplau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord. A l'inici de l'escolaritat (3 anys) l'equip directiu, o a qui delegui, es farà càrrec de repartir els alumnes preinscrits al centre de P3, en grups-classe equitativament tenint en compte el nombre de nens i nenes, catalanoparlants, castellanoparlants, NEE, data de naixement, assistència a llar d'infants i altres que es cregui convenient, equiparant el mateix nombre d'alumnes a cada grup. A la fi de cada cicle es podrà tornar a fer una redistribució dels grups. Aquesta reestructuració es farà per afavorir la convivència entre l'alumnat del centre.

2.3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Per atendre aquesta diversitat la nostra escola porta a terme les següents mesures de suport:

- Adequar l'atenció als ritmes d'aprenentatge:
 - Adequar continguts.
 - Adequar materials.
 - Proporcionar recursos i ajuts complementaris.
- Organitzar agrupaments flexibles, racons i tallers.
- Atenció grupal i/o individual a l'Aula d' Educació Especial.
- Atenció grupal i/o individual a l'Aula d'Acollida.
- Avaluació, seguiment i elaboració d' orientacions psicopedagògiques. 9

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) Escola Alta Segarra (Calaf)

- Coordinació de les diverses mesures de suport comptant amb la col·laboració dels Serveis Educatius de l'Anoia (EAP, logopèdia...)

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

2.3.1. Plans individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

2.3.2. Atenció als alumnes nouvinguts

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

2.4. Coordinació per la recepció de les noves famílies i alumnat de P3

2.4.1. Reunió d'aula de P3

Explicació verbal (amb o sense suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola.

Aquesta reunió és de caràcter general, per tant la reunió d'aula del mes de setembre es celebrarà igualment.

- Temporització: finals de maig.
- Participants: famílies i/o representants legals (dels alumnes que iniciaran l'etapa d'educació infantil al setembre), tutor/a, algun membre de l'equip directiu, un representant de l'AMPA i un membre de l'EAP.
- Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

10

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
Escola Alta Segarra (Calaf)

2.4.2. Primer contacte alumnes de P3

Aquesta reunió serveix perquè els alumnes coneguin les aules, els espais, el pati...

- Temporització: a finals de maig.
- Participants: famílies i/o representants legals, tutors/es, alumnes i membre de l'EAP.
- Dinàmica: la convocatòria es fa per escrit i amb l'ordre del dia.

2.4.3. Altres activitats de coordinació

La llar d'infants i l'escola organitzen un sèries d'activitats dins el pla d'acollida del futur alumnat de P3. Aquestes activitats són: carnestoltes, el contacontes i una obra de teatre de final de curs dels alumnes de P5.

2.5. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre. Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes. Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista trimestral amb les famílies dels alumnes,

preferiblement després d'haver donat els informes de cada trimestre. Aquestes, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

3. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

3.2. Informació amb els mestres

La informació general es farà arribar als docents per mitjà del correu corporatiu (preferiblement XTEC), des del correu de l'escola.

També s'utilitzaran els whatssapps de cicle per tal de fer més àgil les informacions importants o sobrevingudes en el dia a dia.

Aquests dos mitjans de comunicació, són per ús exclusivament acadèmic o de temes relacionats amb el funcionament escolar. No s'utilitzaran per difondre missatges d'interès particular. S'ha de ser molt curosos, ja que estem utilitzant correus i tfns particulars i per tant, s'utilitzaran exclusivament en el benentès que el seu ús és estrictament vinculat a l'escola.

El seu mal ús pot incórrer en una falta lleu.

3.3 Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les

famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió de mares i pares (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes (mínim de tres per curs).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- Fulls informatius.
- L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

3.4. Reunions d'inici de curs

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

Aprofitarem les reunions d'aula per entregar a les famílies el full de revisió de dades (per si han d'actualitzar-les) i les normes de convivència i la carta de compromís a les famílies noves.

3.5 Associació de mares i pares d'alumnes

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament. Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en

la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.

3.6 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els continguts de la carta de Compromís Educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta de Compromís Educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

A la nostra escola tenim una carta de compromís per a l'etapa d'Infantil i una per a l'etapa de Primària.

4. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ

4.1 Entrades i sortides

Entrades

- S'obren les portes del centre 5 minuts abans de les 9 h. i de les 15 h. A les 9:01 i a les 15:01 es tancaran les portes d'entrada al centre.
- **Els mestres tutors i especialistes han de ser a les aules** abans que els/les alumnes vagin pujant a les respectives.
- **Un cop a les aules tots/es els alumnes han de fer els 10 minuts de**

lectura. Sortides

- Els alumnes d'Educació Infantil i C.I. s'entregaran al pare/mare, tutor/a, o persona que s'hagi comunicat a l'escola.
- Pel que fa a la resta dels alumnes de Primària, sortiran sols.
- En el cas d'un alumne/a que ha de marxar de l'escola dins l'horari lectiu, la família ho comunicarà als tutors/es en una nota a Ed. Infantil i Cicle Inicial i a través de l'agenda a Cicle Mitjà i Superior. Un membre de la família o persona assignada haurà de recollir l'alumne.
- Cal tenir en compte els/les alumnes de transport i d'activitats extraescolars (pensar en

4.2. Retards i faltes d'assistència

Faltes d'assistència

El centre farà un seguiment més exhaustiu quan hi ha una acumulació de faltes d'assistència. Les faltes d'assistència superiors a 15 dies per motius de viatge i/o vacances durant el curs escolar es consideraran injustificades a partir del dia 16. Si no s'informa al tutor es consideraran injustificades des del primer dia. La direcció comunicarà a la família per escrit per a solucionar ho. En cas de persistir l'absentisme i no hi hagi solució efectiva es comunicarà a Serveis Socials i n'informarà a la Direcció de Serveis Territorials.

Si l'escola es informada abans de l'absència (vacances i/o viatges durant el curs escolar), l'alumne rebrà un dossier de treball elaborat pels mestres del seu cicle on es farà especial èmfasi en la lectura, l'escriptura i les matemàtiques.

Un cop reincorporat l'alumne rebrà suport educatiu especial: aula de suport lingüístic, agrupaments flexibles, reunió del tutor amb la família i tutoria individualitzada. **Retards**

CICLE MITJÀ I SUPERIOR

- Els alumnes que arribin amb retard podran entrar a l'aula i el professor/a anotarà el retard en el full d'absències dels alumnes si no porten el justificant de la família escrit a l'agenda, full o volant de visita mèdica. En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat.
- Cada cinc retards comportaran una falta de disciplina lleu i la corresponent sanció. 14

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) Escola Alta Segarra (Calaf)

- Si els retards són reiterats, el tutor/a ho comunicarà als pares o tutors, mitjançant l'agenda. Si el fet persisteix es comunicarà a l'Equip Directiu, que prendrà les mesures amb S.S BB. i SS. TT.
- A final de cada trimestre el tutor anotarà a l'informe les faltes injustificades i els retards de cada alumne (també a Cicle Inicial).

EDUCACIÓ INFANTIL I CICLE INICIAL

En el cas de retard injustificat i continuat en les entrades al centre o a la recollida d'alumnes d'Educació Infantil i C.I. i/o si l'alumne falta 3 dies seguits i el tutor/a no n'ha estat informat, aquest trucarà a la família per assabentar-se què passa. Si persisteix, la direcció, prèviament assabentada pel mestre tutor, ho comunicarà a la família i si no hi ha solució efectiva s'informarà a Serveis Socials per tal de solucionar-ho.

En el retard en la recollida de l'alumne a la sortida del centre, l'equip directiu, o qui es designi, procurarà posar-se en contacte amb la família o tutors legals de l'alumne/a. Si no s'ha localitzat a l'esmentada família o bé no pot recollir-lo, l'alumne restarà sota la responsabilitat del centre, el qual passat un marge de ½ hora comunicarà la situació a la policia local i/o autonòmica i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

4.3. Absències, permisos i retards del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions

extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors de cicle o responsables de comissions. A l'armari de l'administrativa, dins d'una carpeta verda, hi ha els **impresos que cal omplir quan hem de demanar permís per anar al metge**, estem malalts... Cal omplir-los, quan es pot, amb antelació per preveure la possible substitució i aportar després el corresponent justificant. Si les absències són d'UN dia màxim, omplir els impresos de la carpeta verda (o Moodle). Si el motiu és visita mèdica s'han d'omplir DOS tipus d'impresos (també a la carpeta verda). En canvi, si aquestes absències són d'una durada de més de dos dies caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.

Es deixarà un pla de treball a l'aula. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant.

4.4. Colònies i Sortides

Com a línia d'escola s'ha acordat que els tutors han d'anar de colònies.

Pel que fa a les sortides durant el curs, els mestres tutors/es seran els que tindran prioritat a l'hora de realitzar la sortida i acompanyar els seus alumnes en la realització de l'activitat, ja que aquesta sortida requereix un treball previ i un treball posterior que cal realitzar a l'aula amb el

15

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
Escola Alta Segarra (Calaf)

tutor/a. El nombre de mestres que participaran en la sortida es farà seguint la normativa establerta en les normes d'inici de curs que fixen la relació professorat-alumnat en cada un dels cicles. Els mestres especialistes estaran adscrits als diferents cicles des de l'inici de curs. Els alumnes que no assisteixin a les sortides es quedaran a una classe dels grups que es queden al centre, amb feina per fer.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i ser aprovades pel Consell Escolar. Les sortides estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes, les quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills i filles, sense la qual no hi podran assistir. Les autoritzacions i pagaments tindran estipulats uns terminis de venciment. Si no es fa el pagament dins el termini marcat, l'alumne no podrà assistir a aquella sortida i/o colònies. Aquests terminis s'informaran per escrit a les famílies. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa vigent.

4.5. Files

Tant a les hores del pati com a les hores de sortir, cal baixar en fila, en ordre i en silenci, acompanyats pel mestre/a que acabi de tenir classe amb el grup. Els alumnes del pis de dalt baixen pel costat dret i els del pis de baix per l'esquerra.

Hem de vetllar des del primer dia per a què les files es facin de manera ordenada.

4.6. Pati

L'horari d'esbarjo és de 10.45 a 11.15 h. Com que hi ha torns de vigilància dels alumnes, el coordinador del vostre cicle us informarà de quan us toca. **Els vigilants de pati han de ser puntuals.**

A l'hora de pujar del pati, ha de recollir la fila el/la mestre/a que tingui classe amb el grup a la sessió de després de l'esbarjo. Si plou a l'hora d'esbarjo, els alumnes es queden a classe amb els tutors.

4.7. Equipament i material de les aules

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors). Quan un mestre canvia de classe cal que revisi que queda endreçada, especialment a les aules d'infantil si s'han utilitzat els jocs, la plastilina etc.

4.8. Edifici

- No es pot córrer ni fer soroll dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe i assignatura no es pot jugar ni cridar pel passadís.
- En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència hauran d'abonar-se les despeses.

16

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
Escola Alta Segarra (Calaf)

- L'alumnat de primària només podrà anar al lavabo en cas d'urgència, durant les classes. Com a norma general s'hi anirà al sortir al pati.
- Dins el recinte escolar no es menjaran xiclets ni altres lllaminadures.
- Cal fer un ús adequat del material comú: biblioteca, passadís, classe, aula informàtica, pati...
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo es requerirà el permís del professor. En aquest cas serà responsable el professor que hagi donat l'autorització.

4.9. Aparells electrònics de lleure, mòbils, diners i lllaminadures

A l'escola **no permetem** a l'alumnat que porti diners, lllaminadures, joguines, mòbils, aparells electrònics de lleure...

4.10. La biblioteca

El Centre disposa d'un servei de préstec de llibres a la biblioteca. Per l'alumnat de Cicle Mitjà i Superior aquest servei de préstec és a l'hora del pati de dilluns a dijous. Cicle Inicial fa el servei de préstec a les classes.

A la biblioteca l'alumnat seguirà les següents normes:

- Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
- Mantenir el silenci.
- Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
- Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret.
- Cada alumne o professor/a es farà responsable del llibre que utilitzi o que agafi en préstec.
- En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, els professors/es encarregats prendran mesures adients.

4.11. Visites de pares i tutories

Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions amb les famílies de l'horari de visita al professorat i direcció.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, queden prohibides les visites al professorat i alumnat durant les hores de classe.

4.12. Protocol en cas d'alumnes malalts i d'accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà la família perquè se'n facin càrrec.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també a la família perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el mestre tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la Direcció.

4.13. Arxiu

Els documents referents als alumnes per consultar i/o arxivar la documentació, es troben als arxivadors de secretaria (Educació Primària) i a l'arxiu, situat al fons del gimnàs a l'esquerra (Educació Infantil).

Aquests documents oficials són:

ACTES D'AVALUACIÓ DE FINAL DE CICLE

- Es fan al juny.
- Signades pels tutors amb el vist-i-plau del director.
 - Les qualificacions han de ser: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I).
- Si un alumne o alumna accedeix al cicle següent per impossibilitat legal de repetir, s'ha de consignar SL en la casella del si.

EXPEDIENT ACADÈMIC

- Document que recull de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles.
 - Conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals, els resultats de les avaluacions de cicle, les decisions de pas de cicle, mesures d'atenció a la diversitat, el PI i observacions.

HISTORIAL ACADÈMIC

- Document que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic.
- Té el valor acreditatiu dels estudis cursats.
- Conté: dades alumne/a, àrees cursades i resultats d'avaluació de cicle i àrea, decisions i data de pas de cicle següent, data accés secundària i informació relativa als canvis de centre. També hi consta si ha seguit un PI.

4.14. Menjador

- A primera hora del matí s'ha d'omplir la graella dels alumnes i mestres que es queden a

dinar. També podem avisar a l'administrativa o a l'encarregat de menjador. • El servei de menjador es regirà pel seu Reglament del menjador.

- Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.

4.15. Sala de Mestres

A la sala de mestres hi ha una guixeta amb el nom de cada mestre/a o el de la persona que és substituïda. També hi trobareu nevera, microones i cafetera.

4. 16. Fotocopiadora i telèfon

- La fotocopiadora té diversos codis d'accés que s'ha de demanar als coordinadors de cicle.
- Es pot demanar al conserge la realització de fotocòpies, amb temps, indicant per a qui són, la quantitat de còpies i el codi que ha d'utilitzar. Les deixarà a la casella del mestre/a.
- Els alumnes de P-3 fan servir un paper de mida especial, Cal vigilar de no barrejar-lo amb els fulls A3.
- Si es fan fotocòpies de caràcter personal, cal apuntar-ho a la llibreta de secretaria. • A administració hi ha una llibreta on cal anotar les trucades de caràcter particular.

4. 17. Farmaciola i Medicaments

- Al centre hi ha 4 farmaciols que estan, una al lavabo de mestres de la planta baixa i les altres tres als lavabos dels passadissos d'Educació Infantil a la planta baixa.. • La persona responsable del material de la farmaciola és la coordinadora de prevenció de riscos laborals.
- El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica. • Si l'alumne necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús.
- El document és a la pàgina WEB del centre.

4.18. Llibres socialitzats

- El centre disposa de llibres socialitzats de primer fins a sisè.
- Cada tutor ha de vetllar pel control dels llibres socialitzats del seu grup (sobretot a final de curs a l'hora de recollir-los i fer-ne el control).

4.19. Altres

- A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquesta normativa. • A

classe d'Educació Física tot l'alumnat portarà roba esportiva, calçat adient i un necesser amb el que el/la mestre/a d'Educació Física cregui convenient.

- Tot l'alumnat de P3 fins a 2n. assistirà a classe amb la bata de l'escola. • El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- No es podran repartir invitacions o felicitacions dins de la classe si no n'hi ha per **tots** els companys i companyes. Si no és així, s'ha de repartir fora del recinte escolar. • Quan necessitem alguna clau, cal demanar-la al conserge.

- Si es necessita algun material de neteja, el trobareu al "quartet" de neteja de cada planta. Les claus es guarden a les aules de 2n.B i 5è.A.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

5.1. Introducció

En totes i cadascuna de les actuacions que es portin a terme en relació amb les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'escollir sempre i en primer lloc la versió dels fets que faci l'alumne i/o alumnes implicats.

Com a escola creiem que els alumnes afectats per un trastorn del comportament, diagnosticat, hauran de seguir uns criteris que tinguin en compte les seves característiques; per tant, es consensuarà el càstig o sanció en coordinació amb l'EAP o/i les mestres d'Educació Especial del centre.

Cal incidir en el tarannà pedagògic del professional que abans d'arribar al càstig tractarà de reconduir la situació tant com sigui possible, per donar la oportunitat d'afavorir situacions de convivència a l'escola i millorar l'autocontrol. El criteri del mestre prevaldrà tal com s'ha consensuat en la reunió de cicle.

5.2. Disposicions generals

- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació. •

No podran imposar-se sancions contra la integritat física.

- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran objecte de correcció pel consell escolar, que constituirà una comissió de convivència formada per pares i mestres per facilitar la tasca de garantir el que en aquest document es disposa.
- A les aules de primària hi haurà una graella d'incidències que s'omplirà amb les actuacions que es duguin a terme i situacions d'especial complexitat, que servirà per fer un seguiment de les mateixes i prendre les mesures pertinents.
- Cada tutor, vetllarà per tenir constància escrita de justificants, deures, comportament i observacions dels alumnes del seu grup classe.

5.3. Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS-FALTES GREUS)

L'acumulació de 5 faltes lleus pot suposar-ne una de greu.

- Faltes injustificades i no puntualitat
 - Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre •
- Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa

• Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre • Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar • Aquestes conductes prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

5.3.1. Mesures correctores de les faltes lleus:

- Amonestació oral
- Privació del temps d'esbarjo, fent-se responsable de l'alumne/a el professor/a que ha imposat aquesta mesura correctora
- Realització de tasques d'utilitat pel centre (la sanció aplicada serà com a conseqüència de l'acció. Per ex: si un nen/a ha guixat una paret l'haurà de netejar...)
- Canvi de grup de l'alumne/a que no haurà de ser comunicada als pares o tutors si no es superior a 1 dia.
- Amonestació escrita perquè els pares o tutors en tinguin coneixement

Segons la gravetat de la conducta contrària s'aplicaran una o més mesures correctores.

5.3.2. Mesures correctores de les FALTES GREUS que hauran de ser comunicades als pares o tutors:

- Realització de tasques educadores (no superior a dues setmanes) i/o reparació econòmica de danys i/o restituir el que hagin sostret.
- Canvi de grup de l'alumne/a (no inferior a 1 dia i no superior a 1 setmana) • Suspensió del dret a participar a sortides i altres activitats extraescolars (no superior a 1 mes) quan es cregui oportú, segons la gravetat dels fets.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (no superior a 5 dies lectius)
- Retirada i custòdia per part del centre del mòbil, diners o d'altres objectes, a direcció fins que s'hagi entregat als pares o tutors, prèviament assabentats

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició

5.3.3. Aplicació de les mesures correctores:

- Correspondrà a qualsevol mestre, al cap d'estudis o al director/a del centre, en el

cas de les mesures correctores bàsiques (FALTES LLEUS).

- En el cas de les mesures correctores que cal comunicar als pares o tutors (FALTES GREUS), correspondrà al director, al cap d'estudis o a la comissió de convivència.

5.4. FALTES greument perjudicials per a la convivència del centre (FALTES MOLT GREUS)

- 1 – Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses.
 - 2 – Agressió física o amenaces.
 - 3 – Suplantació de personalitat.
 - 4 – Deteriorament greu de les dependències o material del centre.
 - 5 – Falsificació o sostracció de documents, materials acadèmics...
 - 6 – Humiliacions a través de les xarxes socials.
 - 7 – Actes injustificats que alterin greument el funcionament normal del centre. 8
- Actuacions o incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal.
- 9 – Humiliacions a altres membres de la comunitat, que impliquin qualsevol tipus de discriminació.
 - 10 – Possessió de substàncies i objectes perjudicials per la salut.
 - 11 – Reiterada comissió de conductes contràries a les normes.

Els delictes o faltes penals seran comunicats pel director/a del centre al ministeri fiscal.

La responsabilitat civil correspon als pares o tutors dels alumnes.

5.4.1. SANCIONS per faltes greument perjudicials per la convivència –FALTES MOLT GREUS- (prèvia instrucció d'un expedient abreujat)

- Redactar un expedient abreujat, amb la exposició dels fets i les mesures correctores, signat pel tutor, direcció, alumne i família.
- Realització de tasques educadores d'utilitat pel centre.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars (no superior al temps restant per finalitzar el curs vigent).

Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.4.2. Instrucció d'expedient

- Correspon a la direcció del centre imposar la sanció de l'expedient, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna utilitat social per al centre, o, en el seu cas, reparar danys.
- Haurà de contenir el nom i cognoms de l'alumne, els fets imputats i la data. • El director/a nomenarà un instructor (personal docent) que podrà ser recusat si s'escau, pels pares o tutors de l'alumne.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa a l'alumnat afectat i, també als 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/a de l'expedient ha d'escollir l'alumne/a 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 o 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.

Només els legalment interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut. Un cop formulat aquest expedient s'haurà de presentar una proposta de resolució que contindrà: els fets imputats, les infraccions que puguin constituir, la valoració de la responsabilitat de l'alumne, les sancions aplicables (activitats socials pel centre, import de la reparació o restitució de danys o materials afectats).

- 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, 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 al consell escolar dels expedients que ha resolt.

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

- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho hagin impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent que 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 la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la realització 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 del seu pare, mare o tutor/a legal.

5.4.3. Fonamentació legal

Aquest document està basat en la Llei 12/2010, del 10 de juliol, d'Educació i en els Decrets 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres de nivell no universitari de Catalunya i el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

Caldrà, a més a més, adaptar-ne, la seva redacció a posteriors decrets del Departament d'Ensenyament.

5.5. NORMES DE CONVIVÈNCIA CICLE EDUCACIÓ INFANTIL

A Educació Infantil hi ha faltes, com les de contacte físic que, donada l'etapa madurativa de l'infant, considerem menys greus.

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)	
Falta d'assistència i/o puntualitat	Comunicar-ho a la família i prendre les mesures oportunes en cada cas.
Agressions físiques als companys (mossegada, patada, esgarrapada,...)	
Agressions verbals (insults, racisme, ...)	
Malmetre o embrutar el material de l'escola o Malmetre o fer mal ús de les instal·lacions	
Pixar-se en llocs inadequats (al pati, fora del lloc,...)	
Interrompre i/o molestar el ritme de l'aula	
Falta de puntualitat en portar documents d'escola	
Emportar-se coses deliberadament de l'aula cap a casa	

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES GREUS)	
Ocasionar danys (material o personal), de manera intencionada	Reunió amb la família i informar a l'equip directiu. Si es considera oportú, amb la participació de l'EAP i/o E.D.
Reiterades agressions	
Reiterades faltes lleus de qualsevol mena	

5.6. NORMES DE CONVIVÈNCIA CICLE INICIAL

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)

Faltes injustificades de puntualitat	-Marcar retard a la llista d'assistència -Si és reincident (+ de 5 vegades al mes) es notificarà a la família. -Si la conducta no canvia es podran prendre mesures extraordinàries
Faltes injustificades d'assistència a classe	-Més de 5 faltes injustificades al mes: es parlarà amb les famílies
Conflictes amb els companys: insultar o faltar al respecte, discussions i petites baralles	AULA: -Reflexió adient i demanar perdó -Aplicació de diverses estratègies reguladores del comportament PATI: -Reflexionar i demanar disculpes -Si ho torna a fer, una estona sense jugar
No fer els deures	-Fer-los en un altre moment. Hora del pati o quan es consideri convenient -Si és reiteratiu, enviar nota als pares
Interrompre i/o distorsionar el ritme i la dinàmica habitual de la classe	-Aplicació de diverses estratègies reguladores del comportament

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES GREUS)	
Comunicació a la família i a l'equip directiu	
Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre	-Realització de tasques d'utilitat pel centre: sanció aplicada com a conseqüència de l'acció. Ex: guixar o embrutar netejar
Actes greus d'indisciplina: injúries o ofenses a altres membres de la comunitat educativa	-Comunicació a la família -Privació de l'hora d'esbarjo (entre 3 i 5 dies)
Sostracció de material personal o comú de l'escola	-Comunicació als pares -Reposició de l'objecte sostret

5.7. NORMES DE CONVIVÈNCIA CICLE MITJÀ

- Normes penjades a inici de curs a l'aula.
- Treballar-ho amb l'alumnat a començament de curs.

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES LLEUS)	
No fer els deures	-A la tercera falta, nota a l'agenda. Controlat mitjançant una graella que tindrà el tutor/a -Parlar amb els pares si són reincidents (5 faltes), que son 15 deures no fets.
No portar el material d'ús personal (llibres, llibretes, llapis,...)	-A la tercera, nota a l'agenda -Tres notes a l'agenda, es parla amb els pares
No portar l'agenda signada	-Si es perd l'agenda, comprar-ne una altra -Donar tres terminis i sinó es truca a casa -Quan es truca a casa, l'endemà s'ha de portar signada
Falta de puntualitat (faltes injustificades)	-Marcar retard a la llista d'assistència -Demanar justificació oralment o per escrit (agenda) -Si és reiterat, nota a l'agenda i parlar amb els pares -Si continua fent faltes, parlar amb l'equip directiu
Malmetre material	-Reposar-lo o pagar-lo, en funció del material que es malmet -Nota a l'agenda
No fer fila correctament	-S'ha d'explicar bé com volem la fila (recte i callats) -Hi haurà vigilant de fila -1 avís, res. 2n. avís, estratègies reguladores del comportament
No seure correctament	-Avisar oralment 2 o 3 avisos -Estratègies reguladores del comportament -Si és reiterat, es quedarà sense cadira el temps que el mestre cregui oportú -Es tindrà en compte els nens amb TDHA -Quan es consideri oportú, es farà nota a l'agenda
Interrupcions a l'aula	Estratègies reguladores del comportament
Anar als serveis	No s'hi pot anar. Només en cas d'emergència. Nota a l'agenda si està malalt i necessita anar-hi
Beure aigua	Als canvis de classe, amb discreció
Menjar lliminadures	-Està prohibit menjar-ne -Sense pati

	-Requisar-les i llençar-les a les escombraries
No aixecar la mà per parlar i/o aixecar-se quan no toca	-Estar amb la mà aixecada el temps que el mestre cregui oportú -Si no es compleixen, usar les estratègies reguladores del comportament
Canvis de classe	-Fer-ho ordenadament i amb silenci -Estratègies reguladores del comportament -Vigilant de la classe
Insultar als companys	-Reflexió oral i per escrit (què ha passat, perquè el mestre està decebut i què pots fer per evitar-ho) - 1 dia sense pati -Nota a l'agenda (anotar a la graella) -Si és reincident, deixar constància per escrit al full d'incidències i passa a ser FALTA GREU.
Barallar-se amb els companys	-Primer que aclareixin la versió del que ha passat, sinó tots dos o els implicats, castigats - 1 dia sense pati amb la persona que castiga -Nota a l'agenda / Anotar graella -Si és reincident, deixar constància per escrit al full d'incidències i passa a ser una FALTA GREU.

L'acumulació de 5 faltes lleus, pot suposar-ne una de greu (i, per tant, constància escrita, etc.)

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES GREUS)	
Comunicació a la família i a l'equip directiu	
Barallar-se reiteradament amb els companys	- Mesures correctores del punt 1.2.2
Insultar reiteradament als companys	- Mesures correctores del punt 1.2.2

-Reflexió

-Si estan nerviosos, sortir una estona al passadís i

Interrupcions greus a l'aula (que impedeixin reflexionar sobre l'incident
continuar la classe, després de ser avisats i d'anar a una altra aula o al despatx amb feina

-Privació d'assistència a la classe. L'alumne haurà

d'aplicar estratègies reguladores del
-Nota a l'agenda / Anotar a la graella

comportament.

-1 dia sense pati i un dia a una altra aula amb la feina corresponent

-Trucar als pares

L'acumulació de faltes greus pot suposar-ne una de molt greu

NORMES DE CONVIVÈNCIA (FALTES MOLT GREUS)	
NO respectar als/les mestres i altres persones	-Anar a direcció directament -Deixar constància per escrit al full d'incidències -Parlar amb els pares (tutor-director/a) -Expedient abreujat.

5.8. NORMES DE CONVIVÈNCIA CICLE SUPERIOR

NORMES DE CONVIVÈNCIA (falta molt greu)

NO respectar els/les mestres i altres persones	constància per escrit. Comunicació als pares. Anotar graella. 3 dies de serveis socials. Reiteració: expedient abreujat
--	---

Baixar a direcció directament. Deixar

NORMES DE CONVIVÈNCIA (falta greu) Comunicació a la família i a l'equip directiu

Barallar-se reiteradament amb els companys	- Mesures correctores del punt 1.2.2
Insultar reiteradament als companys, burles, amenaces als companys, coaccions...	- Mesures correctores del punt 1.2.2
Interrupcions a l'aula, reincident	L'alumne haurà d'anar a una altra classe o al despatx amb feina. 1 dia sense pati. Apuntar-ho a la graella. 3 vegades: nota a l'agenda.
Malmetre mobiliari/instal·lacions	En el mal ús intencionat o no Reposar-lo o pagar-lo. Apuntar-ho en la graella Nota a la agenda

NORMES DE CONVIVÈNCIA (falta lleu) L'acumulació de faltes lleus porten a una falta greu.

No fer els deures	30
	A la tercera vegada: nota a l'agenda En cada assignatura a les dos notes a l'agenda, parlar amb els pares. Acaba'ls a l'hora del pati. Primer de tot que aclareixin la versió del que ha passat. 1 dia sense pati. Apuntar-ho a una graella el tutor. Reincidència: nota a l'agenda i passa a ser FALTA GREU.
Barallar-se amb els companys	
	Reflexió, mediació del mestre. 1 dia sense pati. 3 vegades: nota a l'agenda Tenir-ho apuntat en una graella el tutor. Reincidència: nota a l'agenda i passa a ser FALTA
Insultar als companys, burles, amenaces als companys, coaccions...	

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
Escola Alta Segarra (Calaf)

	GREU.
No portar el material d'ús personal (llapis, llibreta, llibres, bolígrafs,...)	Deixar-ho demanar als altres si és la primera vegada. Nota a l'agenda: 3 vegades. 3 notes a l'agenda, es parla amb els pares.
No portar l'agenda signada	Donar tres terminis més o sinó, trucar a casa.
Malmetre el material d'ús habitual	Reposar-lo.
Falta de puntualitat	Marcar retard a la llista d'assistència. Demanar justificació oralment o per escrit. Si la conducta no varia es podran prendre mesures extraordinàries. A les 3 vegades: nota a l'agenda.
11-No fer la fila correctament i en silenci	Als 3 avisos: 1 dia sense pati.
12-No seure correctament	Avisar oralment. Reiteració: treure la cadira.
13-Anar al lavabo	S'hi pot anar si és una emergència.
14-Menjar laminadures	Requisar-les Sense pati
15-No respectar el torn de paraula	No deixar-lo parlar.
16-Faltes injustificades a classe	Més de 5: parlar amb els pares.

6. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

6.1. Drets del professorat

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- Accedir a la promoció professional.
- Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del projecte educatiu de l'escola.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- A sancionar les faltes lleus.

6.2. Deures del professorat

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu. • Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Col·laborar amb la resta de mestres, tot intercanviant criteris, materials i experiències. • Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades (mirar l'apartat 4.3 Absències, permisos i retards del professorat).
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.

- Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser escollit. •

Mantenir amb els alumnes i els pares un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.

- Autovalorar periòdicament la seva activitat educativa.
- Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
- Controlar l'assistència, puntualitat i comportament dels alumnes.
- Tenir a punt les programacions i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i informar periòdicament als pares.

Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes • Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge. • Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel Centre, en acord de claustre.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Mantenir la disciplina i ordre a la classe aplicant les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars basant-se en les NOFC del centre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.

6.3. Mesures correctores i disciplinàries

6.3.1. Marc legal

- LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC).
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- DECRET de plantilles i provisió de llocs docents

6.3.2. Mesures disciplinàries

El no compliment de les seves funcions i deures per part del professorat serà sancionat amb faltes lleus i/o greus i l'obertura d'un expedient disciplinari o d'un expedient contradictori segons el que marca la legislació vigent.

Tots els mestres tindran dret a recórrer mitjançant un recurs d'alçada.

Modificació de les NOFC, aprovada en Consell escolar el 23 de novembre de 2020:

“ Al centre, s’han de complir les normes que estan recollides al pla d’Obertura i el que diu el decret llei 41, article 9 sobre l’ús de les mascaretes”.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'Educació de Catalunya (12/2009) a l'article 20, estableix que els centres han de formular una carta de compromís educatiu en la qual han d'expressar els objectius necessaris per un entorn de convivència i respecte envers el desenvolupament de les activitats educatives. D'acord amb la llei:

**Les persones sotasignades,, director/a de l'escola
Alta Segarra de Calaf i (nom i cognoms)
..... mare / pare / tutor / tutora de
l'alumne/a, conscients que
l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola,
signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents
compromisos:**

Compromisos

Per part del centre

Facilitar al nostre alumnat una formació de qualitat que contribueixi al desenvolupament integral de la seva personalitat.

Vetllar per un clima de convivència a l'escola que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i d'identificació amb el centre.

Vetllar per fer efectius els drets dels/ de les alumnes en l'àmbit escolar. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.

Informar la família dels aspectes generals del centre i de les normes d'organització i funcionament generals, així com dels aspectes específics respecte dels seus fills i filles.

Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.

Informar la família i l'alumnat, quan s'escaigui, de l'evolució de l'alumne/a i comunicar-li qualsevol circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament personal; així com donar informació del procés i els resultats de l'avaluació i, si es dóna el cas, facilitar a la família els aclariments necessaris.

Mantenir comunicació regular amb la família: com a mínim en una reunió general a l'inici de curs, una entrevista personal durant el curs i la transmissió escrita dels informes corresponents als pares al llarg del curs.

Comunicar a la família les inassistències i retards no justificats de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic o personal.

Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre i del tutor/a, tot facilitant en la mesura en que sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre. Cal recordar que els tutors tenen un horari setmanal per a les entrevistes amb les famílies. Per altra banda, es pot concertar dia i hora per altres professionals o l'equip directiu.

Per part de la família

Respectar el projecte educatiu i estimular el fill o filla perquè se senti part integrant del centre i, per tant, també part responsable del seu funcionament.

Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les

complicitats que són necessàries entre escola i família per dur a terme una tasca conjunta.

Recolzar la tasca de l'equip docent fomentant una actitud de respecte cap al professorat, així com instar al fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en especial les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats.

Transmetre-li els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.

Vetllar perquè el fill/filla compleixi una assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, extraescolars i complementàries, si s'escau, organitzades pel centre. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa, vetllar perquè faci les tasques encomanades pel professorat i col·laborar amb l'escola quan algunes activitats que han de fer els alumnes ho requereixen (cerca d'informació, material...) així com ajudar al fill/a a responsabilitzar-se i fer un bon ús de llibres i material deixats en préstec des de l'escola.

Adoptar criteris o mesures familiars que puguin afavorir l'adaptació a l'escola i el desenvolupament personal.

Adreçar-nos directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/filla.

Acceptar que es pot donar el cas d'un temps acadèmic extraordinari per al compliment de sancions disciplinàries, amb avis previ a la família sempre que sigui possible. L'incompliment d'aquestes sancions per part de l'alumne pot esdevenir una falta greu.

Facilitar a l'escola les informacions del fill/filla que siguin rellevants per al tracte, el procés d'aprenentatge o altres aspectes de l'educació.

Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.

Informar del contingut d'aquests compromisos al fill o la filla de manera adequada segons l'edat.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Calaf, ____ de _____ de 20.....

Per part de l'escola Per la família El/la Director/a El pare / mare / tutor / tutora

•
•
•
•
•
•
•

A
/
R
O
T
C
E
R
I
D

S
I
D
U
T
S

A
/
I
R
A
T
E
R
C
E
S

E
R
T
S
U
A
L
C
K
I
F
I
C

S
I
D
U
T
S
P
E
A
K
I
N
G
A
B
O
U
T
E

O
I
S
L
S
A
I
I
M
C
O
C
S

U
P
P
O
S
S
I
B
I
L
I
T
Y

R
E
P
R
E
S
E
N
T
A
T
I
O
N

R
O
L
E

U
P
P
O
S
S
I
B
I
L
I
T
Y

U P P O S S I B I L I T Y	A P P R O P R I A T E
---	---

U
P
P
O
S
S
I
B
I
L
I
T
Y

U
P
P
O
S
S
I
B
I
L
I
T
Y

x
 l
 n
 x
 l
 n
 x
 x
 x
 r
 x
 x
 r
 p
 p
 x
 x
 R
 d

x
 x
 m
 E
 D
 G
 S
 SI
 M
 OC

G
 A
 C
 N
 E
 N
 A
 M
 R
 E
 P

T
 N
 E
 r
 x
 P
 x
 x
 x
 x
 m
 r
 G
 F

r
 x
 x
 x
 OS
 r
 G
 f
 SS
 NA
 P
 x
 x
 m
 x
 r
 G
 x
 E
 LL
 SS

x
 d
 x
 l
 n
 x
 l
 n
 x
 x
 x
 x
 r
 x
 l
 r
 x
 p
 x
 x
 R
 m

