



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Considerem que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta.

El nostre Centre prioritza la resolució de conflictes per davant de les sancions.

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació- LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art 4 i Títol IV) per Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 102/2010 Art 22 L'atenció a la diversitat

La redacció d'aquest document l'ha feta el claustre durant els mesos de confinament del curs 2019-20 i ha estat aprovat pel Consell Escolar a data 15 de juliol de 2020.

Índex de continguts

CONTEXTUALITZACIÓ	5
L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DELS DOCENTS DEL CENTRE	6
Òrgans unipersonals de direcció: (<i>annex 1</i>)	6
El Claustre (les funcions estan a l'annex, 2)	6
Les substitucions dels mestres	8
Distribució dels mestres i de l'alumnat en els grups d'alumnes i distribució dels docents	9
L'acollida que fem com a centre	9
Pels mestres nous.....	9
Per l'alumnat que entra al centre i les seves famílies	10
L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA, COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	11
Les famílies	11
L'AMPA	11
El Consell Escolar (<i>annex num. 5</i>).....	12
LA CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL P.E.C. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	14
Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumne/a	16
Absentisme	17
L'acció i la gestió de les aules	17
Les actuacions associades a l'acció tutorial, pel que fa al grup-classe	17
Les actuacions associades a l'acció tutorial, pel que fa a les famílies :	17
El material d'ús quotidià.....	18
Trets generals de l'organització pedagògica de les dues aules de l'escola: infantil i primària	19
Organització pedagògica a l'aula d'infantil	19
Organització pedagògica a l'aula d'ed. Primària	19
Els deures a realitzar a casa	21
Seguiment de l'alumne/a i mesures i processos d'avaluació.....	21
Promoció de curs i repeticions:	22
Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana:.....	23
MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.....	24
EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE AL DIA A DIA	24

Dels pares	24
L'esbarjo	24
Entrada i sortida de persones del Centre.	25
Sortides: excursions, activitats, teatres i natació	25
Accidents al centre i fora d'aquest	26
Seguretat, higiene i salut	26
Revisió bucodental, vacunacions.....	26
La farmaciola	26
Servei menjador	27
RECURSOS ECONÒMICS.....	28
LA NOSTRA ESCOLA EN RELACIÓ AMB L'ENTORN I LA COMUNICACIÓ AMB AQUEST ENTORN	30
Serveis educatius comarcals.....	30
Serveis socials	30
Amb les entitats del poble.....	30
L'Ajuntament de Vilanova de Sau	31
L'APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.....	32
Drets i deures de l'alumnat	33
Convivència: respecte, autocontrol i resolució de conflictes.....	33
Mecanismes i fórmules per a la promoció d'actituds positives assertives.	33
Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	33
Règim disciplinari de l'alumnat. Consideracions generals	34
Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre.	36
Règim disciplinari de l'alumnat. Aplicació de les mesures correctores per el restabliment de la convivència i el creixement personal de l'alumnat.....	36
INTERPRETACIÓ DEL NOFC, MODIFICACIONS I DIFUSIÓ.....	38
ANEXES	39
annex 1: Els tres òrgans col·legiats de l'Equip Directiu	40
Les competències del director/a són les següents:.....	40
Cap d'estudis (Decret 102/2010 art.30)	41
La secretaria (Decret 102/2010 art.30)	41
annex. 2: Funcions pròpies del claustre de mestres	43
Annex 3: Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes.....	44
Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat	44
Deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat.....	45

Annex 4: Normes d'organització, funcionament i conducta a les sortides i excursions	46
Annex 5: Les funcions que li són pròpies al Consell Escolar	47

CONTEXTUALITZACIÓ

L'Escola Les Roques, és una escola rural ubicada a Vilanova de Sau, un poble amb una població una mica superior als 300 habitants, bona part d'aquests, resideixen al nucli del poble i un petit percentatge està en masos i/o barris apartats.

La seva matrícula oscil·la entre els 18 i els 25 alumnes, depenent de la natalitat que cada any pot variar i de les circumstàncies de les famílies i també pot fer-la variar l'escolarització d'alguns alumnes dels pobles veïns. La vintena d'alumnes estan agrupats en dos grups-classe, tot i que gairebé totes les hores de la setmana, hi ha tres grups, així reduïm la diferència d'edats dins de cada grup.

És una escola amb una llarga trajectòria i la majoria de les famílies del poble opten per portar-hi els seus fills/es.

Des del 2007 que l'escola no forma part de cap ZER, malgrat tot, hi ha totes les especialitats en el claustre, podent garantir que cada àmbit té els seus professionals: 2 tutores per les dues aules i 2 mestres a mitja jornada que complementen les especialitats restants. El nostre Institut de referència és l'Institut Les Margues de Calldetenes, per tant les famílies que hi matriculin els seus fills per a la ESO, hi tenen garantida la plaça reservada i també el transport escolar.

Com totes les escoles situades en entorn rurals gaudeixen del privilegi de poder utilitzar molt fàcilment l'entorn com escenari per a l'aprenentatge, essent-ne actors i actrius tot el poble sencer i cal aprofitar aquest potencial com una oportunitat més que ens ofereix aquest entorn.

L'escola rural no solament té un valor educatiu, sinó que també posseeix un component social, en la mesura que afavoreix les interaccions que l'articulen i serveix de focus cultural, considerant-nos un agent cohesionador de l'entorn. En aquest context on l'alumnat està agrupat en edats diferents, l'aprenentatge cooperatiu, l'aprenentatge horitzontal, l'ajuda mútua..., sorgeixen espontàniament per la mateixa necessitat (o exigència) de la realitat de l'escoleta, ja que nens/es d'edats diferents estan compartint una sola mestra en un mateix espai i realitzant bona part del temps, activitats diferents que tindran possiblement en algun moment algun punt en comú amb les activitats dels altres companys/es; és aquesta exigència de la quotidianitat que fa que tinguem representades i combinades dins l'aula totes o bona part de les metodologies de treball que han existit a casa nostra, podent-nos remuntar des de la República fins a les estratègies metodològiques que estan més de voga en l'actualitat.

La llengua vehicular és la catalana, tot i que no s'exclou fer algun tema en llengua castellana i/o anglesa si la mestra ho considera oportú.

L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DELS DOCENTS DEL CENTRE

Estructura organitzativa de la nostra escola és la següent:

Òrgans unipersonals de direcció: *(annex 1)*

Per les característiques pròpies de l'escola rural, l'equip directiu està format únicament per un òrgan unipersonal a la direcció que és el Director/a; aquestes funcions li venen regulades per la Llei d'educació (LEC), juntament amb en el Decret 102/2010 (art 20). Igualment la directora assumeix també les tasques que li són pròpies de la figura del Cap d'Estudis i de secretària, funcions que li venen regulades pel Decret 102/2010 art 30. (annex 1: les funcions de l'Equip Directiu).

Per tal de realitzar aquestes tasques que li són pròpies la directora disposa d'un total de 4 a 5 hores a la setmana; algunes d'aquestes són els dijous al matí que és quan hi ha convocades les reunions amb inspecció, Junta de Directors..., i és quan hi ha els mestres especialistes per tal de poder mantenir l'atenció a l'alumnat igualment amb els 3 grups-classe. Pel fet de ser el dia en què hi coincideixen els mestres especialistes, és quan es fan els claustres al migdia.

En aquests anys que tant es parla de renovació pedagògica, la Directora ha de promoure la innovació educativa amb l'ajuda i el treball conjunt de tot el claustre. És per això que durant el curs 2018-19 hem entrat en el programa d'Innovació "apadrinem el nostre Patrimoni", programa del Departament d'Educació que promou l'estima per algun element del poble tot fent recerca històrica i difusió d'aquest coneixement..

El Claustre (les funcions estan a l'annex, 2)

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a. Des de fa uns quants anys, el Departament dota **una plantilla de 3 mestres** en quan a hores, que es calcula en funció de la matrícula a cada final d'any. Tal i com hem anat fent al llarg dels anys hi ha **dos mestres a jornada completa** que assumeixen les dues tutories i la plaça del tercer/a docent la convertim en **2 places a mitja jornada** per tal de poder cobrir així totes les especialitats que cal tenir a l'escola. Aquestes dues places són cobertes per interins i/o substituïts/tes.

Tenim també **3 hores setmanals d'una mestra de religió** amb contracte del Departament d'Ensenyament però a proposta del Bisbat de Vic; aquesta mestra fa l'àmbit de cultura i religions a més de la plàstica a les 2 aules.

El claustre és la reunió on tots/es els/les mestres tenen veu i vot i la seva assistència és obligatòria, llevat de casos de força major com malaltia, baixa...; s'ha de poder reunir setmanalment i és per això que es contempla a l'horari dels mestres especialistes que aquests treballin tots dos mestres **el dijous, dia de la setmana en el qual coincideixen els 4 mestres**. Els claustres són convocats i presidits per la Directora, en cas d'absència serà l'altra mestra a jornada completa qui

el presidirà i tindrà present les funcions que li són pròpies a la Directora en aquestes reunions, és a dir en garantirà el bon funcionament, el compliment de les lleis i en redactarà l'acta. Aquestes **reunions seran convocades amb 24 hores d'antelació**, llevat de casos urgents. La convocatòria arribarà als mestres del claustre a través de la cartellera del Despatx, per mail, per wats..., de la manera que s'acordi en el 1r. claustre de cada curs.

Les decisions en el si del claustre es prendran normalment **per consens**. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents, llevat de casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents així s'acordi o bé que sigui declarada la urgència d'un assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

En el **claustre de principi de curs s'ajustaran els horaris** de cada mestre/a en funció de la seva especialitat i de les necessitats de l'escola; s'acabaran d'omplir les hores amb d'altres àmbits sempre intentant que les tutores tinguin els àmbits de llengües i matemàtiques.

En el claustre d'inici de curs o com més aviat millor, s'acordarà la feina complementària a les tasques educatives habituals, repartint-se diferents càrrecs que corresponen a les **comissions de treball** tals com: escola verda, TAC, revista, riscos laborals..., amb unes directrius generals que es concretaran cada any a la PGA.

Càrrec d'Escola Verda

Proposar i planificar actuacions que ajudin a la conscienciació i canvis d'hàbits per a la millora del mediambiental.

Vetllar i fer seguiment de les activitats pròpies d'escola Verda per tal que estiguin incloses dins del contínuum del currículum, activitats de: de l'hort escolar, el compostador, caixes niu...

Les funcions que s'acordin a inici de curs en el claustre: assistir a les reunions i seminaris de la comarca relacionats amb el tema

Coordinador de prevenció de riscos laborals

Elaborar el pla d'emergència, en la implantació en la planificació i realització simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Les funcions que s'acordin a inici de curs en el claustre

Càrrec de revista

Coordinar-se amb la persona que té el càrrec de Coordinador/a TAC per tal de poder editar per St. Jordi la Revista de l'Escola.

Vetllar per tal que la revista tingui un contingut i una presentació atractiva i que faciliti la seva lectura com canal de comunicació que és.

Usar aquest mitjà de comunicació com una eina per a l'aprenentatge i ampliació de l'àmbit de llengua.

Coordinació TAC

Vetllar per tal que els ordinadors i portàtils estiguin sempre preparats per a les tasques escolars.

Coordinar-se amb l'informàtic "preventiu" per tal de tenir sempre els ordinadors preparats.

Realitzar la programació pròpia de cada cicle.

Mantenir el bloc actiu a nivell d'activitats pedagògiques i com a eina de comunicació.

Les funcions que s'acordin a inici de curs en el claustre

Les substitucions dels mestres

Les **substitucions dels mestres van a càrrec del Departament d'Educació** que adjudicarà una plaça a un substitut/a en el cas de ser una absència/baixa susceptible de ser contemplada per substituir-la; mentre aquest substitut/a no arriba a l'escola serà decisió del Director/a **organitzar l'horari i les aules**, contemplant les diferents propostes que arriben del claustre. En criteris generals l'actuació a seguir és la de poder mantenir els desdoblaments abans d'agrupar cicles, per tal que els canvis permetin treballar de manera còmode mentre estem a l'espera del substitut/a.

- Sempre i quan sigui possible, es modificarà l'horari de treball d'alguns dels mestres de mitja jornada (sota la seva disponibilitat) i es canviarà per un altre dia de treball en el qual hi siguem altra vegada tot el claustre sencer.
- s'agruparan els grups per edat i es treballarà de manera conjunta la feina que hagi preparat el/la mestre/a titular en el cas que sigui una baixa o absència prevista, en el cas de ser una baixa o absència imprevista serà el/la director/a conjuntament amb la mestra que atén l'alumnat qui decidiran l'àmbit i la metodologia de treball.

Distribució dels mestres i de l'alumnat en els grups d'alumnes i distribució dels docents

La distribució dels docents en els grups d'alumnes **depèn de la matrícula de cada curs** i de la dotació que fa el Departament de la plantilla. En termes generals podem dir que hi ha **dos grups-classe, que cadascun d'aquests té un/a tutor/a**: l'especialista d'ed. Infantil assumeix la tutoria que li és pròpia de la seva especialitat; la tutora de Primària assumeix el grup de primària. La distribució de l'alumnat és per edats: **una aula d'Ed. Infantil i una Aula de Primària**; Cicle Inicial pot formar part de l'aula d'Ed. Infantil, si així el claustre ho decideix en funció de les característiques i nombre d'alumnes que hi ha cada any.

L'entrada dels alumnes de P3 durant el mes de setembre contempla la possibilitat que les famílies decideixin l'assistència dels seus fills/es a les tardes tot i que per les característiques del grup-classe no sol ser freqüent l'absència d'aquests.

Les famílies voluntàriament, a més ens solen fer arribar **l'informe de la llar d'infants** en el cas de P3 o bé de l'antic centre de procedència si parlem d'alumnat que s'incorpora a la nostra escola en d'altres cursos. En funció d'aquest informe i l'**anamnesi** de l'alumne/a, es pot establir una coordinació amb l'antic centre educatiu de procedència per tal de facilitar l'adaptació i integració a la nostra escola igualment com també es pot iniciar el protocol d'actuació amb l'EAP¹ si així es considera.

L'acollida que fem com a centre

Considerem l'acollida com un factor fonamental per a la convivència en els centres i l'èxit educatiu de l'alumnat.

Contemplem mesures d'acollida específiques a dos nivells: pels mestres nous i per l'alumnat i les seves famílies.

Pels mestres nous

L'acollida dels nous mestres, va sobretot a càrrec de la directora, i pel fet de ser un claustres tan petit això sol ja facilita molt aquesta tasca.

La directora a partir de les converses inicials i dels documents que té el centre dóna a conèixer al docent la realitat del centre a tots nivells: organitzatiu, pedagògic, material, vies de comunicació...

També és la directora qui presenta el nou docent a la resta de la comunitat educativa: pares, Ajuntament, Serveis Educatius...

Tots aquests contactes i traspàs d'informació es donen en situacions formals tals com Claustre, coordinacions, assemblea de pares..., però pel fet de ser un claustre petit propicia un contacte mutu i sovint és en situacions informals quan més informació es facilita als nous components del claustre. Per tal que es pugui comunicar amb el claustre i tota la comunitat educativa, al setembre mateix, la

¹ EAP – Equip d'Assessorament Psicopedagògic

mestra de TAC, li crea el correu corporatiu del centre @escolalesroques.cat per tal que pugui mantenir el contacte amb l'alumnat i pugui treballar amb totes les aplicacions: classroom, meet, drive...

En els claustres i sempre que convingui es fan els aclariments necessaris.

Per l'alumnat que entra al centre i les seves famílies

El primer contacte el fa la directora amb la família, sovint és per telèfon i posteriorment hi ha una reunió presencial de la família amb el nou alumne/a junt amb la directora, així aquesta ensenya l'espai a la família, moment en què s'expliquen sobretot aspectes més organitzatius del funcionament general de l'escola: horaris, material, economia, costums, metodologia...

Per la nostra realitat sovint són també els altres mestres qui amb el contacte diari amb les famílies van facilitant la tasca d'acolliment de les noves famílies.

Pel que fa a l'alumnat nou, la mestra tutora és qui fa sobretot aquesta tasca en el seu dia a dia, posant especialment èmfasi en la primera setmana, on sovint hi haurà intercanvi d'experiències, punts de vista..., a nivell de grup-classe i individual per tal d'anar coneixent l'alumne i establint vincle emocional.

L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA, COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Les famílies

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al Centre.

Les famílies obtenen informació del centre en diferents moments:

- A l'inici de l'escolarització del seu/a fill/a amb una visita al centre que prèviament cal cercar, ja que l'escola no concreta cap dia per fer la jornada de portes obertes, sinó que el dia l'acordem amb les 2 o 3 famílies que cada any s'incorporen noves a l'escola, adaptant-nos nosaltres a l'horari i dia que més bé els vagi.
- A l'assemblea de pares d'inici de curs on el claustre presenta el curs en general també es fa referència a tots aquells aspectes organitzatius generals pel bon funcionament del centre. *Annex 4* normes a les sortides i excursions.
- En les entrevistes al llarg del curs, entrevistes que poden ser demanades tant per part de la família com per part d'algun docent del centre.
- A través de l'agenda del seu fill/a
- A través de la web de l'escola.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, l'escola es comunicarà amb el tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares. Veure l'annex 4: Drets i Deures de les famílies.

La seva forma de **participació activa** a nivell general de l'escola és a **través de l'AMPA i del Consell Escolar**.

L'AMPA

Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) són associacions sense afany de lucre reconegudes legalment i que agrupen, voluntàriament, pares i mares del centre educatiu. En el cas de l'Escola Les Roques hi va haver eleccions per elegir **el/la presidenta de l'AMPA durant el curs 2018-19**. L'AMPA la formen aquells pares i mares dels alumnes de la nostra escola i té una junta

que està formada, com a mínim, per un president/a, un secretari/ària i un tresorer/a. l'AMPA ha de designar un representant per al Consell Escolar que hi assistirà en representació al col·lectiu de pares i és el responsable de mantenir la comunicació bidireccionalment.

L'AMPA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació integral dels seus/es fills/es, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares. Així mateix, en general, l'AMPA és corresponsable de les activitats educatives del centre, **planifica i gestiona les activitats extraescolars**, en el nostre cas l'activitat d'un dia setmanal **de teatre i el menjador** amb la col·laboració de l'Ajuntament del poble. L'AMPA també organitza d'altres activitats puntuals sempre amb coordinació amb el claustre de l'Escola.

El Consell Escolar (*annex num. 5*)

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 45 es regula composició del Consell Escolar, aquesta composició pot variar segons les característiques pròpies de l'escola que en el nostre cas al ser una escola rural de dues unitats el formen **un total de quatre persones**:

- El **director/a**, que és qui el presideix
- Un representant de l'Ajuntament (en el nostre cas és el **Sr. Alcalde**, en absència d'aquest serà la persona que ocupa la Regidoria de Cultura)
- Un representant del sector mestres que s'elegeix al claustre. En el nostre cas és l'altra **mestra tutora**
- Un **representant del sector pares**, elegit democràticament des de l'AMPA.

El consell Escolar es reuneix mínim tres reunions a l'any amb les funcions que li són pròpies:

- 1r trimestre a l'inici de curs per l'aprovació de la PGA (Programació General Anual)
- 2n trimestre: per l'aprovació del pressupost
- 3r. trimestre: per l'aprovació de la MA (Memòria Anual)

A part d'aquests tràmits, el consell Escolar és un espai de trobada que permet la comunicació formal entre claustre i AMPA i la resolució d'aquells temes que afecten al conjunt global del centre, que són contradictoris amb el RRI, o bé per desplegar les funcions que li són pròpies, per tant es pot reunir sempre que es consideri necessari al llarg del curs.

En el cas d'haver de parlar de l'**incompliment del RRI** per part d'algun/a alumne/a serà el consell escolar qui decidirà si hi ha la formació de **La comissió de convivència**, que per delegació del Consell Escolar i de la directora del centre, vetllarà per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar i poder restablir i/o millorar la convivència decidint les mesures correctores en cada cas i la manera i la temporalització per aplicar-les

En cas de **dimissió o cessament d'algun membre** del Consell Escolar es procedirà de la manera següent:

Sector mestres: el càrrec l'ocuparà el algun altre/a mestre/a que s'hagi decidit en el Claustre

Representant Ajuntament: produïda la vacant, l'Ajuntament serà qui designarà a la persona suplent fins a les noves eleccions, aquest serà comunicat al claustre de mestres abans de qualsevol Consell escolar.

Representant de pares: el càrrec serà ocupat pel representant de pares i mares que acordin en cada Consell Escolar i ha de ser un membre electe. En cas de no haver-hi cap representant voluntari/a, serà la persona més votada ocuparà el lloc fins acabar la candidatura.

El fet de ser una escola petita i pel bon funcionament d'aquesta en el seu dia a dia, el consell escolar no s'ha vist amb la necessitat de tenir comissió de convivència, tot i que no s'exclou si arribat el cas es considerés necessària, per tant de moment qui assumeix aquesta funció és el mateix Consell Escolar qui interpretarà totes les accions i normativa que faci referència a afavorir i cohesionar la convivència en tots els seus aspectes, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació a l'aula o al centre.

LA CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL P.E.C. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'Escola ha de donar importància a la relació educativa, així com a l'adquisició de continguts i capacitats, és coeducativa, catalana, democràtica, aconfessional i sense cap mena d'orientació política.

Segons el que posa la normativa vigent (LOE, art.2n), les activitats educatives de l'Escola tindran les finalitats següents :

- El ple desenvolupament de les capacitats intel·lectuals per a preparar-los per a futures etapes educatives, per tant té present les capacitats dels diferents àmbits que marca el Departament d'Educació incloent també les tècniques d'estudi que tant faciliten l'accés als continguts a treballar.
- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a a nivell social i emocional..., per tant l'escola té present la formació en els drets i deures i en els principis de la tolerància i de la convivència per a la preparació i participació en la vida social, cultural i democràtica. Aquests són aspectes que es treballen de manera interdisciplinària des de tots els àmbits independentment del docents que les imparteix.

Per tant les prioritats pedagògiques generals del centre, tal i com s'especifica en el PEC i en el PdD són propostes de desplegament curricular de les capacitats tant dins com fora de l'aula.

En l'educació infantil cal desenvolupar les capacitats a partir de quatre eixos: aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma; aprendre a pensar i a comunicar; aprendre a descobrir i a tenir iniciativa; i aprendre a viure i habitar el món. Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques.

La majoria dels àmbits els fa la tutora, donant molta importància a la comunicació en llengua catalana, tant oral com escrita, tot i que des de P3 es combinen també les llengües castellana i l'anglesa a nivell oral.

En l'educació primària cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.

- L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comunicació tant oral com escrit. Es contemplen els 30 minuts diaris de lectura, activitats per a una bona expressió escrita i conferències en les tres llengües per a una expressió oral correcta.
- Activitats matemàtiques per l'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes.

- La integració de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge com un recurs més integrat dins de tots els àmbits. Quan l'alumnat entra a formar part de l'aula de Primària, se li crea el correu corporatiu @escolalesroques.cat. A partir d'aquest correu l'alumnat té accés a la plataforma classroom per a treballar online els dies d'absència per motiu de salut, climatològics...
- Activitats de tutoria que ajudin a fomentar l'autonomia i la sensibilitat
- Coneixement i descoberta de l'entorn proper i llunyà a partir de projectes, experimentació, visualització de vídeos...
- La combinació de diferents metodologies de treball: inductiva, deductiva, recerca, treball en grup, en parelles...
- Sortides temàtiques relacionades amb el currículum. Participació en festes, tradicions vinculades a l'entorn proper o també a espectacles i espais allunyats del poble.
- Participació anual en el curset de natació per garantir un ple desenvolupament de les capacitats físiques dins del medi aquàtic.

Per tal de poder treballar d'aquesta manera els temes es despleguen bianualment o trianualment, ja que això depèn de **l'agrupació de l'alumnat que cada any varia**, però des de l'escola **es garanteix que s'han treballat totes les capacitats i continguts** al finalitzar l'etapa de primària.

S'utilitzen sobretot tres mecanismes de valoració i reflexió de la qualitat formativa del centre:

- Els resultats de les **proves externes del Departament**: competències bàsiques de 6è que ens serveixen per reflexionar en cadascuna de les dimensions de cada àmbit.
- El nivell d'assoliment dels **objectius marcats a la PGA** (Programació General anual) que es concreten a la MA (Memòria anual)
- La informació que **ens transmet l'Institut Les Margues de Calldetenes**, que és el nostre institut de referència. Institut que mantenim una coordinació al llarg del curs per concretar aspectes pedagògics (metodològics, curriculars...) i minimitzar així l'impacte a l'entrada a l'ESO. També a final de curs a la coordinació del traspàs d'informació al finalitzar l'etapa, on hi participen la tutora de primària i la psicopedagoga de l'Institut.

A partir d'aquests indicadors **l'escola valora en claustre tots aquests resultats** i decideix si convé fer algun canvi estratègic per tal de millorar-los. Aquesta valoració surt a partir de la reflexió que cada docent ha fet prèviament del seu àmbit, és inclosa a la MA (Memòria anual) juntament **amb la proposta de millora** de cara al proper curs.

Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumne/a

Els mestres es comprometen a fomentar el desenvolupament i aprenentatge de tots els alumnes. En el cas de la nostra escola fem la distinció de tres tipus de diversitat:

1. Davant **les característiques individuals**, l'escola procura adequar la seva intervenció a les necessitats de cadascun amb actituds respectuoses, positives i constructives; és per això que l'escola contemplarà la possibilitat de desdoblar el grup i oferir un àmbit a l'alternativa de la religió que és de participació voluntària les famílies. Atenent la diversitat en els casos que ho requereixin l'escola amb l'assessorament de l'EAP i els diversos professionals que intervenen amb cada alumne, contempla la possibilitat de portar a terme **un seguit d'actuacions** que poden ser puntuals, temporals o bé contínues al llarg de tota l'escolaritat:
 - Codocència: essent dos docents dins de l'aula per prestar l'ajuda necessària.
 - Elaborar plans Individualitzats (PI) tant de contingut com també metodològics.
 - Activitats complementàries, suplementàries...
 - Proporcionar hores de SEP (Suport Escolar Personalitzat)
 - Temaris diferents
 - Activitats diferents i/o multinivell
 - Diversitat materials
2. Per tal d'atendre **la diversitat en quan a diferents nivells socioeconòmics**, l'escola no cobra quotes de material a les famílies, només cobra les activitats complementàries tals com les sortides, els espectacles educatius..., **la resta de despeses queden cobertes fins a aquest curs 2019-20 per l'Ajuntament** que a partir de subvencions anuals cobreix les despeses de l'autobús en les excursions i també les 10 sessions del curset de Natació a Vic. En el cas d'alguna família amb un nivell socio-econòmic baix o molt baix, s'establiran mecanismes per tal de possibilitar l'assistència a les sortides i/o activitats. Aquests mecanismes són: flexibilitzar el calendari i quotes dels pagaments, contactar amb els Serveis Socials del poble, tramitació de beques..., o bé aquells que a nivell de claustre s'acordin i s'ajustin més a les característiques familiars amb l'objectiu de garantir l'assistència aquests/es alumnes.
3. Per **atendre la diversitat cultural-religiosa**, l'escola des del 2003 que a l'àmbit de la **Religió** es contempla el treball **d'altres religions a part de la catòlica**; i des del curs 2018-19 ofereix en el mateix horari l'àmbit del que anomenem **aprenentatges alternatius**, on es treballen aspectes socials sense tenir cap contingut religiós. L'elecció d'un d'aquests àmbits ha de ser en el moment de la matrícula podent-se modificar aquesta decisió al juny si és que la família així ho contempla de cara el proper curs escolar

Absentisme

Les mestres vetllen per tal de prevenir i controlar l'absentisme. Totes les mestres estan implicades en el control de fidelització i n'és la tutora qui en fa seguiment.

A la reunió d'inici de curs s'explica la importància de l'assistència i de la puntualitat de l'alumnat, tot i que per les característiques de la nostra escola no és freqüent l'absència sense un motiu justificat, motiu que les famílies ens han de comunicar prèviament a través de l'agenda o del telèfon.

En cas que no s'hagi avisat, es contacta amb la família.

En cas que l'absentisme no estigui justificat o bé que no es vegi, es contacta amb Serveis Socials havent avisat prèviament la família.

L'acció i la gestió de les aules

És una escola amb dues aules, cadascuna d'aquestes amb la seva tutora que crea una miniorganització funcional amb uns càrrecs per donar responsabilitats i per facilitar-ne el funcionament diari, creant així uns encarregats de diferents tasques.

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, pel que fa al grup-classe

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció tutorial, per tant cada grup tindrà **una sessió de tutoria a la setmana** i es faran tutories individualitzades sempre que es consideri convenient. Igualment com també és una funció del/la tutor/a l'organització de l'aula i de l'alumnat dins del mateix grup realitzant-ne el seguiment dels aprenentatges i del comportament de l'alumnat en cada moment i espai.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, pel que fa a les famílies :

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre **l'evolució educativa** dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada en cada moment. És per això que cada tutora contempla en el seu horari un migdia a la setmana per atendre les famílies. En cada cas es valorarà la millor manera de comunicar-se amb les famílies, fent ús del telèfon, el mail, el classroom...
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de **participar** i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'**avaluació** de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- Vetllar per la **convivència del grup d'alumnes** i la seva participació en les activitats del centre.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura dels **documents acreditatius dels resultats** de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla individualitzat d'un alumne amb NEE fent la coordinació amb els diferents professionals que hi intervenen tant si són de l'EAP com si són serveis externs (logopèdia, psicologia, psiquiatria...)

El material d'ús quotidià

El material que s'usa a l'escola és variat, en funció de la necessitat del moment que cada docent valora, hi ha però **unes premisses que es mantenen al llarg dels cursos**, aquests són:

- Llibres de text socialitzats (comprats per l'Ajuntament a proposta del claustre)
- Quadernets personals per a cada alumne/a (Comprats per l'Ajuntament a proposta del Claustre)
- Material d'elaboració pròpia: dossiers de treball...
- Llibres de lectura socialitzada que s'amplien amb els préstecs del bibliobús.
- Ús del classroom que des del curs 2018-19 està actiu a tots els àmbits
- Material fungible d'ús comunitari (comprat per l'escola en funció de les activitats)
- Material cedit per altres recursos educatius tals com el CRP...

Trets generals de l'organització pedagògica de les dues aules de l'escola: infantil i primària

Organització pedagògica a l'aula d'infantil

L'aula d'ed. Infantil té una tutora que hi imparteix la majoria d'àmbits, donant molta importància a l'adquisició d'hàbits i a l'aprenentatge de la lectoescriptura. Sempre hi ha una estona de lectura diària i també de joc. Normalment hi ha els alumnes que cursen P3,P4 i P5 en algun curs extraordinari que la matrícula d'infantil és molt baixa, romanen a la mateixa aula els/les alumnes de C.Inicial.

L'aprenentatge és globalitzat i sovint la tutora adapta i relaciona els continguts a treballar a les experiències dels mateixos alumnes per tal que sigui un aprenentatge més proper i significatiu. Tot el treball escrit és en llengua catalana tot i que es treballa des de P3 la llengua castellana i l'anglesa només a nivell oral.

El coneixement de l'entorn es treballa a partir de projectes, un d'aquests dona nom a la classe.

L'Àmbit de l'**ed. Física** va a càrrec de l'especialista d'ed. Física que dedica una tarda a la setmana a fer psicomotricitat a la sala polivalent de l'Ajuntament amb l'alumnat de la classe d'ed. Infantil.

L'àmbit de l'**ed.Musical** va a càrrec de l'especialista de música que hi dedica dues sessions a la setmana.

Tot i que és una etapa en la que hi ha molt sovint activitats d'expressió plàstica, hi ha una sessió que l'imparteix la mestra d'ed. Plàstica i que és qui l'avalua.

Pel que fa a l'avaluació en l'etapa d'infantil, aquests alumnes tenen dos informes: un a primer trimestre i l'altre a final de curs. Durant el segon trimestre hi ha una entrevista formal amb les famílies i durant el curs és continuu el traspass d'informació família-escola.

Organització pedagògica a l'aula d'ed. Primària

Pel que fa a l'**àmbit de les llengües Catalana i Castellana**, s'intenta treballar en paral·lel les dues llengües per la seva similitud, així els continguts es reforcen entre ells. Les dues dimensions que es treballen de manera ben diferenciada són *la dimensió intercultural i la dimensió literària* i també les normes ortogràfiques. En conjunt hi dediquem un total d'unes 6 o 7 hores a la setmana, en les que hi ha inclosos els 30 minuts diaris de lectura. L'expressió escrita es treballa sobretot com a eina d'ús de comunicació amb les famílies. El material el qual disposa l'alumnat és un llibre de

text socialitzat i diversos llibres de lectura propis de l'escola o bé que es demanen de préstec al bibliobús.

Pel que fa l'àmbit de **la llengua anglesa**, es treballa amb llibres de text de l'editorial McMillan, posant molta atenció a l'expressió i comprensió oral; s'intenta que tota la sessió sigui amb la llengua vehicular anglesa, per tal de potenciar la comunicació oral hi ha un projecte en grup durant el 2n. trimestre i a 3r. trimestre una conferència individual. A Cicle Superior s'exigeix la lectura d'un llibre de narrativa cada trimestre.

L'àmbit de **Coneixement del medi** es treballa estant en relació amb l'entorn i aprofitant aquelles oportunitats que aquest ofereix pel fet de ser l'escola dins del Parc Natural Guillerries-Savassona. Així hi ha incloses activitats a l'entorn proper, algunes d'aquestes amb la participació dels guardes forestals. És un àmbit que va a càrrec d'alguna de les mestres del centre que per combinació horària pot variar cada curs. La metodologia de treball podem dir que a grans trets és:

- Ed. Infantil amb projectes, alguns centres d'interès són triats pel mateix alumnat
- C. Inicial i C. Mitjà es treballen de forma conjunta el medi natural i el social
- C. Superior es treballen de manera separada el Medi Natural i el Medi social. S'utilitzen aquests dos àmbits per treballar tècniques d'estudi tals com el subratllat, els esquemes, mapes conceptuals...

L'àmbit **d'educació musical** té 2 sessions tan a primària. Va a càrrec de l'especialista d'ed. Musical. La dimensió *d'interpretació i producció* es treballa sobretot participant a la Cantata i de la Cantània, activitat que anual que es realitza amb les escoles de l'entorn proper.

Aquest àmbit, tal i com marca el Departament d'Ensenyament, fa nota conjunta als informes amb **l'ed. Visual i plàstica**, àmbit que va a càrrec de l'especialista en Cultura i Religions, mestra que té una dedicació de 3 hores setmanals al nostre centre.

Àmbit de Cultura i Religions és un àmbit d'una hora setmanal en el que la mestra treballa de manera transversal aspectes de la pròpia cultura i d'altres cultures, presents avui també en el nostre entorn proper, que moltes vegades estan relacionades amb les religions. Es fa també un treball d'emocions i valors que ajuden a la formació dels infants en el seu creixement com a persones.

L'àmbit d'ètica el realitzen tots els alumnes les famílies dels quals l'han sol·licitat. L'escola hi dedica una sessió setmanal i es tracten temes d'actualitat. Sovint es comparteixen sessions amb

l'alumnat de cultura i religions pels punts de contacte que tenen alguns temes, moment en què hi ha codocència.

L'àmbit d'Ed. Física: es dedica 2 sessions a la setmana a l'alumnat de l'aula de primària, realitzant les activitats a l'entorn de l'escola. Aquest àmbit té inclosa al 2n trimestre l'activitat de natació que durant 10 sessions es realitza a l'ETB-Vic.

L'àmbit de les matemàtiques es treballa amb quadernets. La dimensió de la resolució de problemes es treballa sempre en equip, ja que la cooperació s'ha demostrat que ajuda en la comprensió i resolució.

La **tutoria i orientació** va a càrrec de la tutora que dedica una sessió setmanal a treballar aspectes organitzatius pel funcionament de l'aula i es combina amb un programa d'emocions a partir de dinàmiques, visualització de vídeos, debat, reflexió..., tot per tal de millorar de manera pro-activa la convivència entre l'alumnat.

Els deures a realitzar a casa

L'alumnat té la responsabilitat de fer algunes tasques a casa que sota el criteri dels docents són importants que realitzi. Els motius pels quals ha de realitzar les tasques a casa són:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe
- Dies que s'ha absentat independentment del motiu (malaltia, viatge...)
- Feines d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Feines de reforçar el nivell acadèmic i poder seguir millor els aprenentatges del seu grup-classe
- Tasques de memorització per poder avançar en els continguts
- Tasques de repàs els dies previs als controls

Aquestes tasques poden ser realitzades als quadernets, a la llibreta, al classroom..., i **la feina a casa** mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó **un reforçament** dels aspectes treballats a classe.

Seguiment de l'alumne/a i mesures i processos d'avaluació

A principi de curs es farà el traspàs d'informació als nous mestres: s'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada (interna i externa), els processos de

socialització, de la relació amb la família..., i tot allò que es consideri important per al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

És a criteri de cada docent el fet de passar **proves inicials** per tal de saber el N.A.C. (Nivell Actual de Competències), però això no treu el fet d'ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les característiques pròpies de cada grup-classe i de cada alumne/a.

Al llarg del curs hi haurà **controls a partir de C.Mitjà** en alguns àmbits, ja que malgrat conèixer bé el nivell de cada alumne/a, va bé la realització d'exàmens per a la preparació i adaptació a posteriors etapes educatives. Aquestes proves poden ser orals, escrites, telemàtiques..., i poden ser d'elaboració pròpia com també fent ús de proves estàndards...

Els alumnes de **primària tenen tres informes durant l'any i una entrevista** mínim amb la família on hi ha el tutor/a i aquells mestres que es considerin convenients. Al llarg del curs hi poden haver diverses entrevistes a demanda tant per part de l'escola com per part de la família.

El **model d'informe de primària** va ser elaborat a inicis del curs 2017-18 adaptant-lo al Decret d'Avaluació del juny de 2015, en el qual el Departament d'Ensenyament estructura els criteris i els documents d'avaluació en competències. Cada mestre/a que imparteix l'àrea omple l'informe d'acord amb els criteris d'avaluació de l'àmbit un cop s'ha fet la sessió d'avaluació conjunta on hi participen tots els membres del claustre.

Els informes s'entreguen a les famílies **a final de cada trimestre** i són la valoració global de tots els mestres que intervenen en el grup, recopilant informació a tots nivells: personal, estratègies d'aprenentatge, hàbits de treball, de conducta, proves a l'aula..., i en cap cas són la transcripció directa dels resultats dels exàmens.

L'alumnat d'ed. Infantil no té informe al 2n trimestre.

Promoció de curs i repeticions:

Cada alumne **accedirà al nivell següent** sempre que hagi superat els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir els continguts del curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent. Per les característiques pròpies de la nostra escola, és molt senzill agrupar alumnes per nivell d'aprenentatge ja que estan junts al mateix espai, aspecte que permet treballar continguts d'altres cursos si així ho decideix l'equip de mestres.

Quan no es compleixin les condicions esmentades, es pot decidir que **un/a alumne/a romangui** un any més en el mateix nivell.

La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un nivell de qualsevol curs de primària l'ha de prendre el tutor/a amb el claustre a la sessió d'avaluació i només es pot adoptar una vegada al llarg de tota l'etapa de primària. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles a nivell emotiu i social.

Sense perjudici de la permanència durant un curs més o un curs menys durant l'etapa prevista **l'alumnat amb programacions adaptades** podrà modificar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més o bé reduir el temps de permanència a l'etapa si és el cas d'altres capacitats. En ambdós casos cal seguir les recomanacions dels professionals de l'EAP i valorar també el grau de maduresa de l'alumne/a igualment com tenir l'acceptació de la família, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa a llarg plaç prenent com a punt de mira l'entrada a la ESO.

Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana:

L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una **acollida personalitzada** i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context socio-familiar. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. Per la realitat de la nostra escola rural l'aprenentatge de la llengua catalana surt de manera espontània en totes les relacions socials i en tots els espais de l'escola, tant per part de l'alumnat com per les famílies, ja que l'entorn és bàsicament català i la llengua de comunicació entre la comunitat educativa és el català, de tota manera l'escola posarà al seu abast els recursos que consideri necessaris per tal que l'adaptació sigui el més profitosa i ràpida possible: flexibilitzant el currículum, la participació en altres grups, augmentant les activitats comunicatives, els instruments d'avaluació... La decisió d'aquestes estratègies i canvis facilitadors de la integració no només lingüística sinó també social, la prendrà el claustre d'acord amb l'anamnesi de l'alumne, aquella informació que arribi del centre educatiu d'origen i el N.A.C. de l'alumne/a i l'assessorament de l'ELIC² o aquells serveis educatius que el Departament d'educació té a la nostra comarca.

² ELIC – Equip d'assessorament Lingüístic i Cohesió social

MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE AL DIA A DIA

Les classes tal com està establert es realitzaran de 9:00 h fins a les 12:30 i a la tarda de 15.00 h a 16:00 h.

Les portes s'obren **puntualment a l'hora: a les 9:00 i a les 15:00**. Als primers minuts cada alumne/a entra a la seva aula i s'organitza el material, també es passa llista per controlar l'assistència i es fa l'activitat del menjador que consisteix a trucar al restaurant Cal Ferrer de Tall per encarregar els menús del dia.

La puntualitat és un aspecte important pel bon funcionament individual i col·lectiu. En el cas que un alumne/a no es presenti i la família no hagi avisat, l'escola pot trucar a la família per saber el motiu d'aquesta absència; és per això que a inici de curs recordem a les famílies que és responsabilitat d'aquestes avisar a l'escola en cas de modificació de l'horari i/o del calendari.

Quan s'acaba l'horari escolar, cada alumne/a marxa del centre. Els alumnes d'Infantil els han de venir a buscar.

Dels pares

També s'informarà, al començament de curs, del dia i hora que destinen els mestres tutors i/o especialistes per les reunions individuals amb els pares.

En cas d'incompatibilitat d'horaris, els pares o tutors interessats es posaran d'acord amb el tutor/a per tal de concretar el dia i hora més convenients per les dues parts.

L'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat per tots els mestres del Centre. Pels alumnes de **primària és de les 11:00 fins les 11:30**, en el cas dels alumnes de l'aula d'Ed. Infantil s'amplia el temps i es flexibilitza l'horari tan de sortida al pati com d'entrada. Els més petits esmorzen dins de l'aula i excepcionalment al pati, el grup de primària esmorza sempre fora al pati. Els espais són exteriors, cada dia surten al pati ocupant l'espai que desitgen, sempre sota l'avís i supervisió dels/les mestres, per tant poden jugar al pati de davant o darrere de l'escola, al camp de futbol, a la pista o al bosquet. En cas de pluja l'esbarjo es farà a la classe amb jocs tranquils o bé a la pista coberta si per organització dels mestres és possible.

Entrada i sortida de persones del Centre.

Durant les hores de classe, **la porta d'accés al Centre roman oberta** per tal de facilitar els desplaçaments fins a la caseta del mestre, on hi ha l'aula auxiliar que hi fem els desdoblaments. Al finalitzar l'horari els alumnes surten de l'escola i esperen les seves famílies al pati, exceptuant els dies de pluja.

En el cas que una família no pugui ser puntual a les 12:30 a la recollida dels seu/s fill/es, aquesta avisa l'escola i és la monitora de menjador qui se'n fa càrrec. En el cas de les 16:30 és l'equip docent qui fa la guàrdia i custòdia dels alumnes fins que la família avisi amb qui pot marxar el seu fill/a.

Sortides: excursions, activitats, teatres i natació

En les sortides per a realitzar excursions visites i altres activitats educatives, la programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure al PAC i ser aprovades pel Consell Escolar, les sortides pels voltants del poble no consten a la PGA, ja que sovint són fruit de la mateixa necessitat dels temes que es van tractant al moment, per tant hi ha una autorització general que se signa a l'inici de l'escolarització.

La relació d'alumnes/mestres s'haurà d'ajustar a la Resolució que dóna instruccions d'organització d'inici de curs. Els tutors/es seran els/les responsables que la relació alumnes/mestres o acompanyants s'ajusti a la normativa, per tant en la majoria de casos nosaltres fem les sortides fora del poble els dijous que és el dia que hi som tot l'equip de mestres.

En el cas de les sortides amb autobús, des de l'escola oferim la possibilitat de recollir els alumnes a l'entrada del poble de Vilanova de Sau o bé al trencant de Folgueroles pels alumnes d'aquest poble veí. A la tornada és també possible fer aquestes dues parades. Les famílies que així ho vulguin han de comunicar-ho a l'equip docent.

En el cas de les 10 sessions de natació que fem a l'ETB de Vic, deixem la possibilitat que les famílies recullin el seu fill/a a la piscina de Vic, però cal també haver-ho comunicat abans i que hi siguin presents en el moment que l'autobús marxa cap a Vilanova.

Els dies de les sortides no cal que es portin diners. No es pot portar l'aminadures ni d'altres objectes innecessaris (mòbils, consoles ...) a no ser que sigui un encàrrec fet pels mestres per alguna activitat concreta.

S'exigirà als nostres alumnes un comportament adequat en cada moment, en cas de conflicte, qualsevol mestre/a pot avisar l'alumne/a i comunicar-ho a la seva tutora i si cal aplicar el decret de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

Les mestres recordaran la normativa i l'organització pel bon funcionament de les activats fora del centre en la circular pertinent.

Accidents al centre i fora d'aquest

Quan un alumne/a prengui mal de manera lleu, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de **riscos laborals**: s'atendrà l'alumne/a amb els productes que marca la farmaciola escolar: aigua, sabó, tiretes, pinces, gasses i gel.

En el cas que es valori fer algun altre tipus d'atenció, es trucarà a la família per tal que vingui a recollir l'alumne/a i portar-lo a un CAP.

En el cas que algun alumne/a prengui mal quan estem fora del centre (d'excursió, natació...) s'actuarà d'acord amb el protocol de l'espai on ha passat el fet, s'avisarà el 112 i es portarà a l'Hospital públic més proper sempre informant a la família de tots els passos que es van seguint.

En el cas que un alumne/a no es trobi bé, el deixarem descansant a l'aula mentre la família no arriba a buscar-lo.

Seguretat, higiene i salut

Els alumnes han d'estar a l'escola en un bon estat de salut i higiene.

En cas d'observar anomalies a criteri del mestre s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui per tal d'evitar: roba bruta, pudor, polls al cap, manca d'esmorzar..., si això es va donant repetidament s'avisarà a Serveis Socials i s'iniciarà el protocol pertinent.

Revisió bucodental, vacunacions...

El grup d'alumnes de **6è de primària** és un grup que cada curs va al dispensari per tal que el/la professional sanitari pugui **administrar les vacunes** adients a l'edat. Els pares del alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

La revisió bucodental a **tots els alumnes de primària** es realitza a l'escola i és un professional del CAP de Santa Eugènia qui la realitza anualment.

La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tal i com hem comentat abans, aquesta conté el productes permesos

en una farmaciola escolar. Aquest febrer de 2020 ha estat tornada a revisar pel Dr. Toni Nieto pediatre del Cap Sta. Eugènia i pare d'un alumne de l'escola.

Servei menjador

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es **treballen els hàbits** i les relacions personal. Tant el director/a del Centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

En el cas dels alumnes que fan ús del menjador escolar, a les 12:30 van amb la monitora de menjador (que és una persona contractada per l'Ajuntament) i s'hi reuneixen quedant-s'hi fins les 13:00 a l'escola, moment en què van junts cap a Cal Ferrer de Tall, el restaurant on se'ls serveix el menú del dia, menú que ha elaborat la cuinera seguint les normes de dietètica infantil. A l'acabar el dinar, el grup amb la seva monitora tornen cap al pati de l'escola fins a les 15:00. Aquest és el funcionament habitual, exceptuant els dijous que el restaurant està tancat per festa setmanal i unes setmanes de setembre que està tancat per vacances.

Els dies que l'alumnat no pot anar a Cal Ferrer per aquests dos motius, es porten el dinar de casa i és en funció del nombre d'alumnes, que es queden a l'escola, concretament a la caseta del mestre/a a dinar, espai on hi ha una cuina amb microones o bé van a la sala polivalent de l'Ajuntament en el cas que siguin molts i així ho valori la seva monitora.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar **una certificació mèdica** en el cas que es quedin a dinar i se'ls hagi de fer alguna modificació en el menú escolar.

Les pautes que segueix la monitora de menjador davant d'un problema greu de conducta durant el servei de menjador són les següents:

S'avis a l'alumne/a fins a tres vegades màxim i en el cas que no modifiqui la seva actitud, l'alumne/a és canviat de lloc anant a seure a un lloc proper a la monitora.

Si la conducta no és la considerada correcta per part de la monitora, aquesta ho comunica a la tutora que pren les mesures corresponents: avisar a l'alumne, establir pacte de bona conducta per tal de modificar-la. En el cas que aquest fet no modifiqui la conducta de l'alumne, és la tutora qui avisa a la família. A tres avisos l'escola pot decidir apartar l'alumne del menjador durant una setmana.

Les dues parts, família i l'escola, posaran tots els mitjans per tal que l'alumne s'adapti a la normativa pautada.

RECURSOS ECONÒMICS

Les NOFC referents a la gestió econòmica estan basades en la instrucció 1/2013 dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament. Aquesta instrucció deixa sense efectes la Resolució de 19 d'abril de 2006.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

Aquesta instrucció té per finalitat oferir als centres educatius del Departament d'Ensenyament un recull de totes les qüestions que els afecten en l'àmbit de la gestió econòmica, per tal de facilitar que desenvolupin la seva tasca d'acord amb la normativa vigent.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació.

Pressupost anual: El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extra pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

Al inici de l'any natural, la Directora realitza un pressupost d'acord amb els ingressos fixos (Departament Educació i Subvenció de l'Ajuntament) , sempre tenint en compte la dotació de l'any anterior.

També es tenen en compte les despeses, més o menys fixes, que té l'escola (reprografia, rènting fotocopiadora, material fungible ...). Es prenen com a referència d'aquestes despeses l'exercici econòmic anterior.

No es contemplen com a despeses les sortides i activitats que es realitzen, ja que aquestes van a càrrec de les famílies, que fan l'ingrés a principis de curs (totes les activitats aprovades a la PGA) o bé es flexibilitzen els pagaments i permetem que cada família pagui les activitats una setmana abans de la seva realització.

L'escola no té ni cobra diners de l'AMPA.

El pressupost està realitzat en diferents partides, que són les que marca el Departament i que tenim al programa **esfer@ econòmica**.

La Directora n'és la responsable i n'informa al Consell Escolar.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquestes efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

LA NOSTRA ESCOLA EN RELACIÓ AMB L'ENTORN I LA COMUNICACIÓ AMB AQUEST ENTORN

La nostra escola no forma part de cap ZER, és una escoleseta autònoma que té i manté contacte amb l'entorn a diferents nivells:

Serveis educatius comarcals

Com escola pública que som tenim el servei **d'un/a psicopedagog/ga**, un professional de l'EAP³ que dedica 4 hores mensuals de suport a la nostra escola. Aquest suport pot veure's ampliat en el cas que hi hagi demanda per part de la direcció del centre davant d'una matrícula amb molt d'alumnat NEAE, així com també **es pot veure ampliat per d'altres serveis** tals com el CREDA⁴, el CREDV⁵..., si així les característiques d'algun alumne/a ho requerissin. En l'actualitat però disposem de 4 hores mensuals que aquest professional fa tasques d'assessorament al claustre, detecció de possibles trastorns mitjançant proves i coordinació amb d'altres professionals educatius, tals com el CSMIJ, logopedes, psicòlegs/es...

La via de comunicació amb aquests serveis és sempre a través de mail i telèfon. També en les reunions presencials els dies que els professionals estan al centre.

Serveis socials

L'Educador/a social municipal fa un seguiment, de tot l'alumnat de famílies usuàries dels serveis socials o dels casos en els que s'ha detectat alguna necessitat social. En el nostre cas són pocs els casos de seguiment i les coordinacions no són periòdiques sinó que varien en funció del moment. La comunicació és a través de mail i telèfon.

Amb les entitats del poble

La nostra escola manté contacte anualment amb el **grup d'àvies del poble** que es reuneixen un dia a la setmana amb una coordinadora contractada per l'Ajuntament. Amb aquest grup d'àvies hi realitzem **mínim una activitat a l'any** ja que considerem interessant aquest contacte intergeneracional. S'escau una activitat fixa a l'abril, uns dies abans de Sant Jordi en motiu de la festa que celebrem; acollim les àvies a l'escola i ens ajuden a fer la rosa de St. Jordi.

Es fan d'altres activitats al llarg del curs, a partir de propostes que tant poden sortir del grup com també de l'escola.

³ EAP – Equip d'Assessorament Psicopedagògic

⁴ CREDA – Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius.

⁵ CREDV – Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals

El grup de **guardes forestals del Parc Natural Guillerics Savassona** amb qui portem a terme l'activitat de les **Caixes niu** per tal de poder fer el seguiment d'algunes aus del bosc. Aquesta és una activitat que ve marcada per un calendari flexible i que concretem cada any a principis de febrer amb l'equip de professionals.

En d'altres moments i en funció dels temes de C. Medi es manté el contacte amb el Parc Natural i hi ha espais de coordinació per tal de poder participar en alguna altra activitat.

La via de comunicació amb aquests serveis és sempre a través de mail i telèfon. També en les reunions presencials els dies que els professionals estan al centre.

L'Ajuntament de Vilanova de Sau

El contacte que hi mantenim és contínuo, per diversos motius:

- Ens comuniquem de manera formal al **Consell Escolar**
- Via mail i/o telèfon per informar de **possibles reparacions** que cal fer a la nostra escola: posteriorment algun professional de l'Ajuntament realitza aquelles tasques que li són pròpies
- Perquè fem **ús d'espais municipals** a hores lectives:
 - **camp de futbol i pista poliesportiva** en hores del pati com espai d'esbarjo, ja que són propers a l'escola
 - **sala polivalent** al Passeig Jacint Verdaguer, 7, on una tarda a la setmana el grup d'educació Infantil hi realitza la psicomotricitat amb el/la mestre/a d'ed. Física. Aquesta mestra es desplaça caminant amb els alumnes que es queden a dinar fins a l'Ajuntament a les 15:00h. Aquest espai també s'usa per la realització de les representacions teatrals de Nadal i final de curs. Són obres de teatre obertes al poble que s'han preparat amb la monitora de teatre de l'activitat extracurricular (contractada per l'AMPA)

L'APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Un dels objectius del nostre Projecte Educatiu es basa en la creació d'un entorn on s'afavoreixi i garanteixi el creixement de tot l'alumnat des del respecte envers un mateix i a l'altre així com la llibertat i la responsabilitat de crear una societat més acollidora i plural.

La convivència implica la participació de tota la comunitat educativa per aprendre a viure de manera positiva, amb respecte i amb diàleg i integrant visions i sensibilitats diferents. Són base del Projecte de convivència el respecte, la llibertat, la democràcia, el diàleg, la comunicació, el treball conjunt entre família i escola, el coneixement d'un mateix i dels altres, l'expressió de forma variada, l'esforç, l'acollida, entre d'altres. Per això:

- S'ha de crear un clima escolar i de relació entre totes les persones de l'escola que afavoreixi el respecte mutu, el benestar, l'entesa i la voluntat de col·laboració.
- S'ha de formar l'alumnat per tal que assumeixi un paper actiu en la gestió de la convivència, a més a més, de garantir que es trobi integrat en l'ambient del centre i sigui capaç de tractar els altres amb respecte.
- Treballem la resolució de conflictes com a aspecte positiu per a l'aprenentatge i creixement, dedicant-hi el temps necessari tant quan sorgeixen els conflictes com també a les estones programades de tutoria.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures de prevenció i també les correctores quan la conducta d'algun membre ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne/a en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Drets i deures de l'alumnat

Tots els alumnes tenen uns drets que generen uns deures, aquests són la base de la convivència i la resolució de conflictes.

Convivència: respecte, autocontrol i resolució de conflictes

Per a nosaltres és molt important la prevenció, sensibilització i empatia per tal d'evitar que sorgeixin problemes de convivència; quan aquests surten és el moment de parlar de resolució de conflictes i l'entendem com una eina per millorar el procés educatiu dels alumnes, com un creixement personal i per a la recuperació dels drets dels afectats

Mecanismes i fórmules per a la promoció d'actituds positives assertives.

Considerem que **la prevenció** és molt més efectiva que la correcció de faltes, és per això que des de l'escola estem atents a la detecció de possibles indicadors de mala convivència per poder intervenir a tots nivells el més ràpidament possible.

L'escola intenta ser pro-activa:

- S'inverteix la **sessió de tutoria de grup** setmanal en un treball de sensibilitat i emocions amb un programa d'activitats, dinàmiques..., i facilitar a l'alumne les eines necessàries per l'autoconeixement, control i acceptació de la responsabilitat.
- Hi ha **tutories individuals** sempre que sigui necessari, espai de reflexió individual.

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

Un cop hi ha hagut el conflicte convé fer un treball de resolució desenvolupant competències relacionades amb comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

Aquesta resolució del conflicte s'aborda amb el diàleg i l'escolta a totes les persones implicades, decidint en cada moment la manera que pot ser més positiva per a l'alumnat: en grup o en privat.

Règim disciplinari de l'alumnat. Consideracions generals

1. Procurarem la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu d'inici de l'escolarització.
2. Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes es classifiquen en dos grups:
 - Conductes contràries a les normes de convivència.
 - Conductes greument perjudicials per a la convivència
3. La imposició de mesures correctores i sancionadores tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i proporcionalitat amb la conducta o l'acte que els motiva, i tindrà per finalitat contribuir a la millora del creixement dels alumnes. Quan sigui concordant amb el fet de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne/a, la mesura correctora pot incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
4. Les faltes injustificades de puntualitat en les que no depenguin del transport familiar. Es considera falta de puntualitat arribar més tard de les 9 del matí, per l'inici de les classes i de forma repetida. S'avisarà la família si s'arriba al 15% de tots els dies del mes aquesta impuntualitat.
5. Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent servei de menjador, activitats extraescolars, sortides i excursions. En el cas de l'estona del menjador la direcció pot decidir apartar d'aquest servei l'alumne/a durant un temps si així ho acorda amb la monitora responsable del menjador.
6. Quan l'escola ho consideri oportú per gravetat, situació, moment..., informarà els pares/mares dels alumnes a través del mitjà que consideri més adient: agenda, telèfon, mail..., amb la finalitat que la família s'impliqui en aquest procés. Aquestes mesures correctores poden ser:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Suspensió del dret del menjador, temporalment o definitivament, en cas que es cometin faltes greus durant el temps del menjador.
 - La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
7. Tenint present i valorant diferents aspectes, tals com: circumstàncies atenuants, les circumstàncies agreujants i la combinació d'aquestes:
 - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta per part de l'alumne/a.
 - La reincidència i/o la premeditació
 - La gravetat de la conducta

- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La manca d'intencionalitat

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre.

Conductes sancionables tant dins com fora de l'aula:

1. El poc respecte al material i/o a les instal·lacions. Podem exigir, si així ho decideix el Claustre, que l'alumnat repari els desperfectes que ha ocasionat, que pagui part d'aquesta reparació o la seva totalitat, en funció de la valoració que se'n faci.
2. El poc respecte a les persones: s'han de considerar especialment greus:
 - Les injúries, ofenses, burles, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
 - El deteriorament intencionat de les seves pertinences.
 - Actes que atemptin greument contra la seva intimitat o la seva integritat personal, o a la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. La manca de responsabilitat en: la presentació dels treballs, en no col·laborar en portar materials complementaris...
4. Males conductes a l'aula que impedeixen el treball i la dinàmica de l'aula.
5. Males conductes en les sortides, excursions, colònies... , poden ser motiu d'exclusió a d'altres sortides, excursions i/o colònies

Règim disciplinari de l'alumnat. Aplicació de les mesures correctores per el restabliment de la convivència i el creixement personal de l'alumnat.

Els passos a seguir per part del centre davant de les conductes contràries a la bona convivència seran:

1. Parlar amb l'alumne/e o alumnes/es amb l'objectiu de saber el com i el per què ha passat
2. Informar de les repercussions que això pot tenir a l'alumne/a.
3. Informar-ne a la tutora i directora
4. Informar-ne a la família o decidir conjuntament en funció de la NOFC les mesures correctores i les sancions.
5. Informar-ne a l'EAP i/o SS (si convé) i seguir el protocol d'aquest Servei educatiu si es considera convenient
6. Si convé es buscarà la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. L'ús de la mediació és un procés educatiu per a gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centre en els quals hi són involucrat alumnes, famílies....

7. Informar-ne al Consell Escolar i prendre les mesures que se li atorguin.
8. Seguiment de la conducta

INTERPRETACIÓ DEL NOFC, MODIFICACIONS I DIFUSIÓ

Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membre que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Les Roques. Entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar durant el curs 2019-20 amb previ avís i acceptació de la Inspecció Educativa.

El/a Director/a és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC, igualment com proposar-ne canvis si així ho consideren.

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i l'AFA al claustre que és qui l'ha elaborat.. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOF com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre i/o als canvis socials del poble; per tal de poder-lo consultar en tot moment, aquest document serà de consulta pública en el bloc de l'escola.

ANEXES

Annex 1: funcions que li són pròpies als òrgans col·legiats de l'Equip Directiu

Annex 2: funcions que li són pròpies al claustre de mestres

Annex 3: drets i deures de les famílies

Annex 4: normes d'organització, funcionament i conducta a les sortides i excursions

Annex 5: funcions que li són pròpies al Consell Escolar

annex 1: Els tres òrgans col·legiats de l'Equip Directiu

Les seves funcions de cada un dels seus components vénen regulades en la Llei d'educació (LEC), juntament amb en el Decret 102/2010 (art 20). La directora és qui assumeix la direcció o responsabilitat general de l'activitat escolar del i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la programació general. En el nostre cas, la Directora assumeix també els càrrecs unipersonals de cap d'estudis i secretària, amb tot el que això comporta.

Les competències del director/a són les següents:

1. Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres⁵vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb
7. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i en valors dels alumnes.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
10. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableix les administracions educatives.

11. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre i de ZER.
12. Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

Cap d'estudis (Decret 102/2010 art.30)

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

Les competències del/la cap d'estudis són les següents:

1. Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi centre i de la ZER. Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais.
2. docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el Claustre.
3. Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell
4. Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes.
5. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
6. Substituir el director/a en casos d'absència.
7. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents del centre.
8. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
9. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La secretaria (Decret 102/2010 art.30)

És la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

1. Funcions del/ de la secretari/a, segons la normativa:

2. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent, amb ajut de l'administrativa.
3. Visar les certificacions, realitzades per l'administrativa.

4. Organitzar i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa, amb ajut de l'administrativa.
5. Elaborar el pressupost i el balanç econòmic del centre, amb ajut de l'administrativa (en el nostre cas no tenim administrativa)
6. Ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat i l'aprovació de la direcció.
7. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació, amb ajut de l'administrativa.
8. Gestionar la correspondència oficial
9. Gestionar la tramitació de beques de menjador, material, necessitats educatives específiques i altres d'àmbit escolar que puguin ser convocades, amb ajut de l'administrativa.
10. Gestionar el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com les baixes i altes que es produeixin durant el curs, amb ajut de l'administrativa.
11. Actuar com a secretari/ària del Claustre de mestres, del Consell Escolar i altres actes acadèmics del centre.

annex. 2: Funcions pròpies del claustre de mestres

Són funcions del claustre de professors/es:

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la llei d'educació. .

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educativa del col·legi (Art 38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

Decret 102/2010 Art 48

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informes sobre les normes d'organització o funcionament del centre i de la ZER.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al centre.

Annex 3: Drets i deures dels pares, mares i tutors legals d'alumnes

Drets dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat

1. A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
2. A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
3. A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
4. A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
5. A assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
6. A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguin les vies establertes.
7. A escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
8. A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
9. A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
10. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
11. A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat

1. A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres
2. òrgans de l'escola per a tractar d'assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
3. A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seu representants.
4. A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
5. A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds desfavorables a l'escola.
6. A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
7. A comunicar al centre si el fill pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
8. A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas símptomes de malaltia no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
9. A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor/a.
10. A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.
11. A estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seu drets i deures.
12. A cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
13. A conèixer i acceptar el contingut del PEC i del NOFC, com també els mecanismes per a fer-ne la modificació
14. Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor a l'escola. L'assistència de l'alumnat és obligatòria. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració de l'educador social.

Annex 4: Normes d'organització, funcionament i conducta a les sortides i excursions

Aquest document va ser elaborat a l'assemblea de pares d'inici del curs 2017-18, de forma consensuada. L'adjuntem a les NOFC

Us volem recordar i/o informar d'alguns aspectes que són importants per al bon funcionament del nostre centre.

- És important que abans de venir a l'escola al matí els nens/es esmorzin a casa. Una bona alimentació abans de posar-se a treballar afavoreix el rendiment escolar. A l'escola vetllem per una alimentació sana i per això no es poden portar lllaminadures, ni refrescos, ni patates o similars envasats. S'ha de portar l'esmorzar embolicat amb paper de cuina o carmanyola.
- Durant les sortides no és permès de portar ni menjar lllaminadures, també recomanem un àpat sa i que l'embolcall sigui paper de cuina o carmanyola, ja que som ESCOLA VERDA.
- La beguda que es demana per a totes les sortides és aigua.
- Els nens i les nenes no han de portar diners.
- En cas de que un nen/una nena vulgui celebrar el seu sant o el seu aniversari a l'escola (queda clar que no és obligatori), recomanem que portin esmorzar o alguna cosa per a la classe (un llibre, un joc...)
- Els alumnes entren a la classe a les 9h i a les 3h quan el mestre/a obre la porta. Si algun alumne/a arriba tard per causa justificada entra a l'aula i ho comunica al mestre/a. Les sortides són a les 12:30 i a les 16:30. Si es queden alumnes a partir de les 12:30 dins l'aula és responsabilitat del mestre/a o tutor que l'ha fet quedar, excepte els alumnes que es queden a menjador que se'n fa responsable la monitora corresponent. L'escola no es fa responsable dels alumnes que es queden a jugar a partir de les 12:30 o les 16:30 al pati de l'escola, ni dels que vénen a l'escola abans d'hora.
- Estaria bé que els nens/es no entressin als lavabos (si no és una urgència) quan la Sole els està netejant. A partir de 2/4 de 5h l'escola està tancada.
- El centre no es fa responsable de cap objecte de valor (arracades, rellotges, bicicletes...) ni de les joguines que els nens i les nenes portin a l'escola o en qualsevol de les activitats complementàries (sortides...)
- En cas de nevada se suspenen les classes. L'escola resta oberta i ofereix els serveis mínims, per tant a no ser que sigui necessari, recomanem que els nens/es no vinguin al centre.
 - Rocòdrom- Hem acordat que, en horari escolar, hi podran anar sempre que hi hagi un mestre/a que els vigili.
- No es permès l'ús de mòbils per part dels alumnes a l'escola.

Annex 5: Les funcions que li són pròpies al Consell Escolar

1. El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
3. El nombre de representants pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
4. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
5. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.
6. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.