

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 0. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- Llei d'Educació **12/2009** de 10 de juliol de 2009
- Decret **102/2010** de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents.
- Decret **155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei **12/2009** (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret **102/2010** de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret **155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1.1. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

- 1.1.1 Composició
- 1.1.2. Funcions
- 1.1.3. Reunions
- 1.1.4. Comissions de Treball
- 1.1.5. Renovació de les persones membres del consell escolar

### 1.2. CLAUSTR

- 1.2.1. Funcions
- 1.2.2. Reunions

### 1.3. EQUIP DIRECTIU I ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

- 1.3.1. Composició
- 1.3.2. Funcions
- 1.3.3. Reunions
- 1.3.4. Projecte de direcció i Exercici de la direcció del centre
  - 1.3.4.1. Funcions Generals i Específiques del director/a
  - 1.3.4.2. Funcions del o la Cap d'Estudis
  - 1.3.4.3. Funcions del o la Secretari/a

### 1.4. L'EQUIP PEDAGÒGIC

- 1.4.1. Funcions
- 1.4.2. Composició
- 1.4.3. Reunions

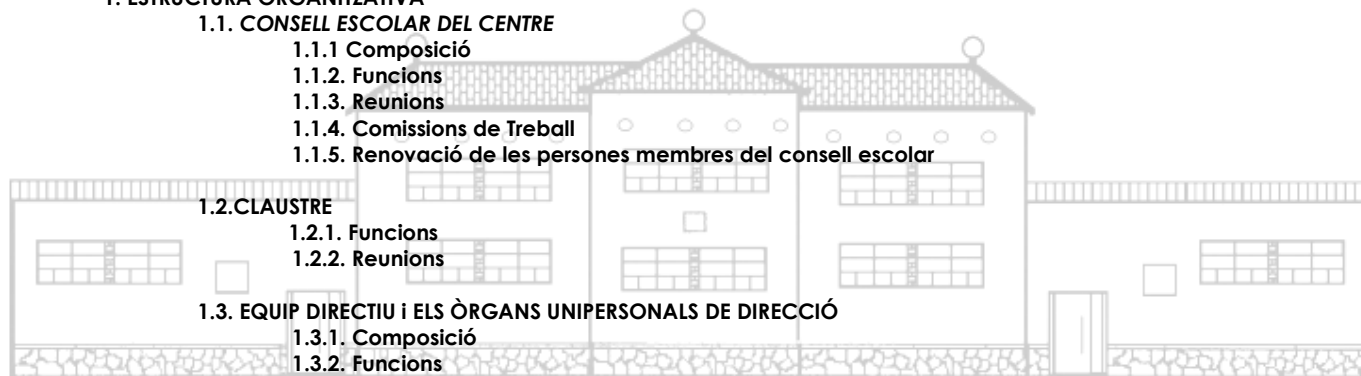
### 1.5. ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (coordinadors de cicle)

### 1.6. LA COORDINACIÓ DOCENT

- 1.6.1. El/la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre ( CLIC )
- 1.6.2. El/la Coordinador/a de Riscos Laborals
- 1.6.3. El/la Coordinador/a TAC
- 1.6.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat ( CAD )
- 1.6.5. Comissió d'Avaluació

### 1.7. COMISSIÓ MIXTA AMPA i EQUIP DIRECTIU

- 1.7.1. Composició
- 1.7.2. Funcions
- 1.7.3. Reunions



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 1.8. COMISSIONS

### 1.8.1 COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

1.8.1.1 Composició

1.8.1.2 Funcions

1.8.1.3 Reunions

### 1.8.2 COMISSIÓ TAC

1.8.2.1 Composició

1.8.2.2 Funcions

### 1.8.3 COMISSIÓ LLUMIGUIA

1.8.3.1 Composició

1.8.3.2 Funcions

## 2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

### 2.1. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR

2.1.1. En hores lectives

2.1.2. En hores NO lectives

2.1.3. En hores d'Esbarjo

### 2.2. PATI

2.2.1. Consideracions prèvies

2.2.2. Normativa Pati Infantil

2.2.3. Normativa Patis Primària

2.2.3.1 Tasca de Vigilància dels mestres dins la seva zona del pati de PRIMÀRIA

2.2.3.2 Dimecres sense pilotes

### 2.3. ENTRADES I SORTIDES

2.3.1. Alumnat d' INFANTIL

2.3.2. Alumnat de PRIMÀRIA

2.3.3. FORA de l'Horari Escolar

2.3.4. Protocol d'actuació en cas de RETARD

2.3.5. Protocol d'actuació en cas d'Absentisme

2.3.6. Acollida de l'Alumnat ( P3 / Nouvingut )

2.3.7. Sortides Escolars i Activitats Complementàries

2.3.8. Normativa Activitats Extraescolars

### 2.4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

2.4.1. Consideracions prèvies

2.4.2. Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives

2.4.3. Protocol de Mediació

2.4.4. Faltes i Sancions

2.4.5. Instrucció Expedient Disciplinari

2.4.6. Actuació en Casos Problemàtics

2.4.6.1. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors

2.4.6.2. Protocol de coordinació contra Abusos Sexuals i Maltractaments a Infants

### 2.5. SUBSTITUCIONS

2.5.1. Protocol de substitucions dels/les mestres tutors/es

2.5.2. Protocol de substitucions dels/les mestres especialistes

### 2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ

2.6.1. La intranet del centre

## 3. HIGIENE I SALUT

### 3.1. ESCOLA

### 3.2. ALUMNAT

### 3.3. NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE

3.3.1. Dia de la fruita

3.3.2. Celebracions

### 3.4. ÚS DE LA FARMACIOLA

3.4.1. Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS

3.4.2. Trasllet d'alumnes al CAP en cas d'urgències

3.4.3. Protocol d'administració de MEDICAMENTS

## 4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 4.1. PROFESSORAT

- 4.1.1. Drets
- 4.1.2. Deures
- 4.1.3. Assistència i Jornada Laboral
- 4.1.4. Adscripció al grup
- 4.1.5. Funcions del tutor o la tutora
- 4.1.6. Altres aspectes referits a la gestió del personal

## 4.2. ALUMNAT

- 4.2.1. Drets
- 4.2.2. Deures
- 4.2.3. Adscripció al grup
- 4.2.4. Permanència al grup
- 4.2.5. Ensenyament de la Religió

## 4.3. FAMÍLIES

- 4.3.1. Drets
- 4.3.2. Deures
- 4.3.3. Associacions de mares i pares d'alumnes
- 4.3.4. Carta de Compromís

## 4.4. PERSONAL ADMINISTRACIÓ i SERVEIS ( PAS )

- 4.4.1. Tècnic/a d'Educació Infantil ( TEI )
  - 4.4.1.1. Funcions
  - 4.4.1.2. Jornada i horari
- 4.4.2. Auxiliar administratiu/va
  - 4.4.2.1. Funcions
  - 4.4.2.2. Jornada i horari
- 4.4.3. Conserge
  - 4.4.4.1. Drets i Deures

## 4.5. RELACIÓ i COMUNICACIÓ

- 4.5.1. Família – Escola
- 4.5.2. Escola – AMPA

## 5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

### 5.1. NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS

- 5.1.1. Ús de l'edifici escolar
- 5.1.1. Ús del menjador escolar / cuina

### 5.2. MATERIAL D'ESCOLA

- 5.2.1. Consideracions prèvies
- 5.2.2. Material Fungible ( Agenda / Material d'ús diari )
- 5.2.3. Material Inventariable ( bàsic d'aula / didàctic d'aula )
- 5.2.4. Llibres de text: RECICLA-TEXT
- 5.2.5. Normativa Conservació de Llibres de Text
- 5.2.6. Elecció dels llibres de text i material
- 5.2.7. Ús de les Fotocopiadores
- 5.2.8. Ús de l'Aula d'Imatge, Aula de Ciències, Teatre i Aula d'Informàtica
- 5.2.9. Plataformes digitals: Ximixesca / ELEVEN
- 5.2.10. Normatives d'Aula: elecció de delgats/reunions de delegats
- 5.2.11. Ús d'aparells electrònics dins l'escola (mòbils)

### 5.3. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

## 6. GESTIÓ ECONÒMICA

## 7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

### 7.1. ARXIVS I EXPEDIENTS

### 7.2. INFORMES ALS PARES I MARES

### 7.3. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ

## 8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (revisió i actualització)

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

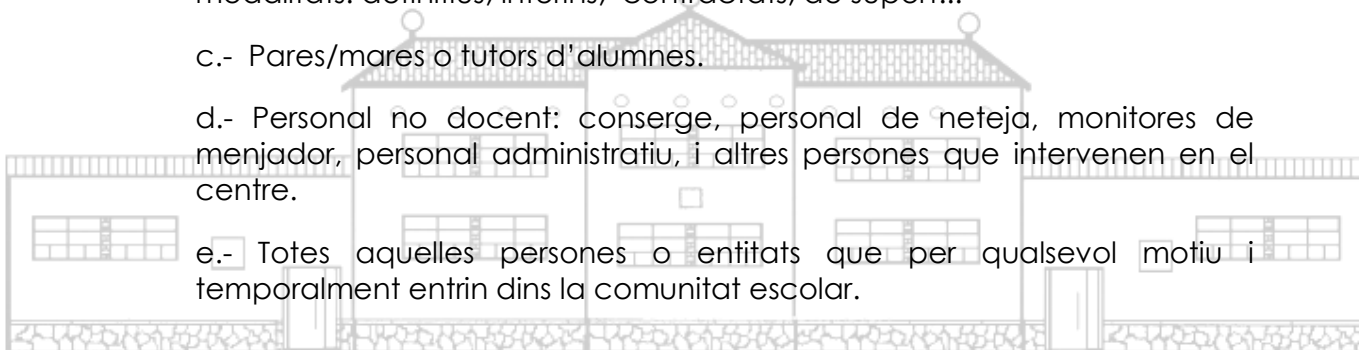
## 0.- Introducció.

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa del centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió del centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a.- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b.- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
- c.- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d.- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitores de menjador, personal administratiu, i altres persones que intervenen en el centre.
- e.- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.



El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a.- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- b.- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

## 1.- Estructura organitzativa.

### 1.1.- **CONSELL ESCOLAR.**

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3, article 45 es regula composició del Consell Escolar.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 1.1.1 COMPOSICIÓ

- El director, que n'és el president.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cap d'estudis
- Sis representants dels mestres.
- Cinc representants dels pares i mares.
- Un representant de l'AMPA
- Un representant de P.A.S
- Secretari/secretària, amb veu però sense vot.

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010, de 3 d'agost,

d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les seves funcions queden establertes a l'article 148.3 de la llei d'educació.

### 1.1.2 FUNCIONS

- a) Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- c) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- d) Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- e) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Aprovar el Reglament del Règim Interior del Centre.
- g) Elaborar els directius i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h) Aprovar la programació general del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i) Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
- k) Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### 1.1.3 REUNIONS

El Consell Escolar del centre es reuneix perceptivament una vegada cada dos mesos i sempre que el convoca el seu president i/o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà un reunió a principi de curs i una al final.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la secretària, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària

### 1.1.4 COMISSIONS DE TREBALL DEL CONSELL ESCOLAR.

En el Consell Escolar es constitueix una **Comissió Econòmica**, integrada pel director, la secretària, un/a professor/a, un pare/mare i un representant de l'ajuntament. Té les competències que li delega el Consell Escolar, l'aprovació de pressupostos i la fiscalització dels comptes.

### 1.1.5 RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR



El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tots els mestres de l'escola i el presideix el director o directora.

Les competències i el funcionament del Claustre vénen regulades per l'article 146.2 de la llei d'educació de Catalunya.

### 1.2.1 COMPOSICIÓ

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis i és presidit per la directora.

El professors que són designats pel Departament d'Ensenyament a proposta de qualsevol església o comunitat religiosa reconeguda, formen part del Claustre. Igualment la TEI també en forma part, amb veu i vot.

### 1.2.2 FUNCIONS

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- e) Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- i) Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i funcionament.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- k) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

### 1.2.3 REUNIONS

El Claustre es reuneix una vegada al mes, en sessió ordinària. Igualment, una vegada al mes, es reuniran tots els mestres en format de reunió d'obligada assistència, per la qual circumstància l'anomenarem "claustre" pedagògic per tractar temes adreçats a consolidar una línia d'escola o interès de tots els membres, i quan algun assumpte urgent ho requereix, o quan ho sol·liciti un terç al menys dels seus membres.

El director convoca el claustre. L'assistència al claustre és obligatòria. El/secretari/a aixeca acta de cada sessió.

### 1.3.- EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de les escoles: Director/a, secretari/a, i Cap d'Estudis. Les seves funcions de cada un dels seus components vénen regulades per la Llei (LEC):

Direcció: L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3d'agost.

Cap d'estudis i secretari: Article 147.4 de la LEC.

#### 1.3.1 Composició

#### 1.3.2 Funcions

- Elaborar la programació general de centre i la programació anual.
- Revisar i actualitzar les normes de funcionament i organització del centre, la memòria anual, revisar el pla de funcionament del menjador.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Organitzar el treball curricular de centre en totes les àrees amb la col·laboració del claustre de professors.
- Control i seguiment de l'avaluació dels alumnes.
  
- Gestionar i portar a terme el projecte de direcció.
  
- Qualsevol altres tasca que pugui sorgir al llarg del curs.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

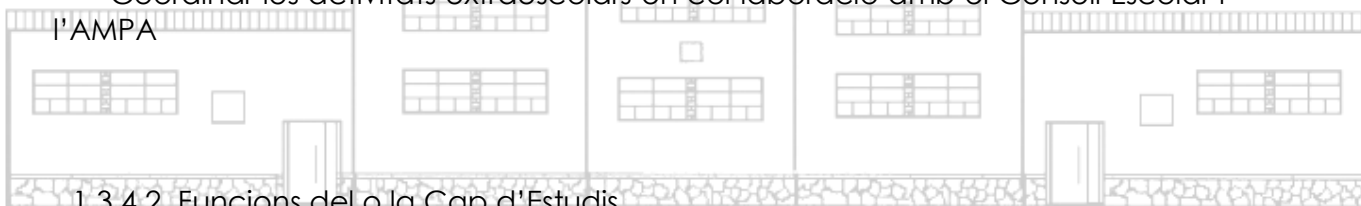
- Col·laborar amb l'AMPA en l'organització d'activitats extraescolars, en horari no lectiu.

### 1.3.3 Reunions

### 1.3.4 Projecte de Direcció i Exercici de la direcció del centre

#### 1.3.4.1 FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES DE LA DIRECCIÓ.

- Representar oficialment al centre.
- Signar certificacions i documents oficials.
- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Atendre les noves matriculacions.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AMPA



#### 1.3.4.2 Funcions del o la Cap d'Estudis.

- Substituir el director en cas d'absència.
- Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
- Coordinar l'elaboració i actualització del P.C.C. i vetllar per l'elaboració dels A.C.I.S.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres.

#### 1.3.4.3 Funcions del o la Secretària.

- Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- Custodiar l'inventari general i específic de l'escola.
- Complimentar, posar al dia i ordenar el Expedients dels alumnes i els Llibres d'Escolaritat.
- Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- Aixecar actes a les reunions de Claustres i als Consells Escolars.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Estendre certificacions i documents oficials.
- Substituir la directora en cas d'absència.

### 1.4 L'EQUIP PEDAGÒGIC

#### 1.4.1 Funcions

Coordinar el pla de treball de l'EAP .

Atendre les demandes d'assessorament dels tutors per a l'atenció a la diversitat i a la interculturalitat.

Estructurar una metodologia general per tot el centre.

Intentar coordinar i donar resposta a tots els problemes psicopedagògics que vagin sortint al llarg del curs.

Valorar les actuacions de l'Avaluació Interna del Centre.

Aquesta coordinació anirà orientada a coordinar les actuacions del personal docent.

En aquestes reunions es treballarà les orientacions que hi ha en el marc del projecte educatiu de centre.

Després aquests/es coordinadors/res es trobaran amb el personal docent del seu

cicle per discutir, valorar, aportar, recollir, les opinions del treball plantejat.

#### 1.4.2 COMPOSICIÓ

- Equip directiu
- Coordinadors de cicle
- Coordinador TIC i coordinador LIC

#### 1.4.3 REUNIONS

Una reunió quinzenal

### 1.5 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (coordinadors de cicle)

#### FUNCIONS

- Convocar i dinamitzar les reunions del seu cicle.
- Vetllar per la línia d'escola dins el seu cicle.
- Coordinar-se amb els altres cicles i l'Equip Directiu.
- Altres funcions que el director pugui designar.

#### REUNIONS

- Una reunió setmanal amb el cicle.
- Una reunió setmanal d'equip pedagògic.

### 1.6 LA COORDINACIÓ DOCENT

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1.6.1 El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)

1.6.2 El/la coordinador/a de Riscos laborals

### FUNCIONS

- Elaboració d'un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- Elaborar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat
- Elaborar informes d'incidències
- Elaborar informes d'accidents laborals

### REUNIONS

Dues a l'any, preceptives, per informar al claustre del pla d'emergència i dels simulacres que s'han de fer durant el curs i totes les que a principi de curs es puguin decidir en claustre o sempre que es cregui convenient.

1.6.3 El/la coordinador/a TAC

### FUNCIONS

- Manteniment equips informàtics juntament amb els tècnics.
- Assistència SATIS.
- Assistència jornada tècnica.
- Altres funcions que el director pugui designar.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### REUNIONS

Les que convinguin, per tal d'informar al claustre del que s'ha fet al SATI.

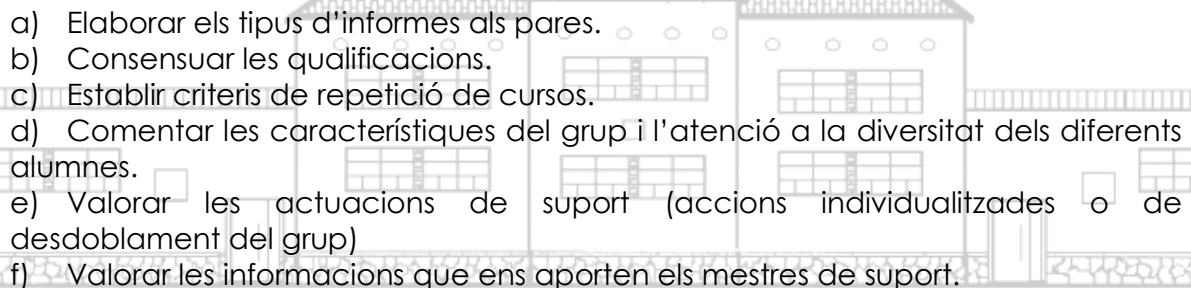
#### 1.6.4 La Comissió d'Atenció a la Diversitat

#### 1.6.5 La Comissió d'Avaluació

### COMPOSICIÓ

Està formada per la Cap d'Estudis i tot el professorat que intervé en el cicle respectiu.

### FUNCIONS

- 
- a) Elaborar els tipus d'informes als pares.
  - b) Consensuar les qualificacions.
  - c) Establir criteris de repetició de cursos.
  - d) Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
  - e) Valorar les actuacions de suport (accions individualitzades o de desdoblament del grup)
  - f) Valorar les informacions que ens aporten els mestres de suport.

### REUNIONS

Las sessions seran d'una reunió cada trimestre.

#### 1.7 COMISSIÓ MIXTA AMPA I EQUIP DIRECTIU

##### 1.7.1. COMPOSICIÓ

Està formada pels membres de l'equip directiu i tres membres de la junta de l'AMPA, a determinar per la pròpia junta.

##### 1.7.2. FUNCIONS

- a) Acordar propostes comunes que requereixen la col·laboració dels pares i mares.
- b) Fer arribar a l'escola comentaris de les reunions de junta o plenàries.
- c) Organitzar la col·laboració de les famílies.
- d) Valorar les informacions que arriben als dos sectors.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 1.7.3. REUNIONS

Les reunions ordinàries seran cada dos mesos o, excepcionalment, quan un sector ho sol·liciti .

### 1.8 COMISSIONS

#### 1.8.1 Comissió biblioteca escolar.

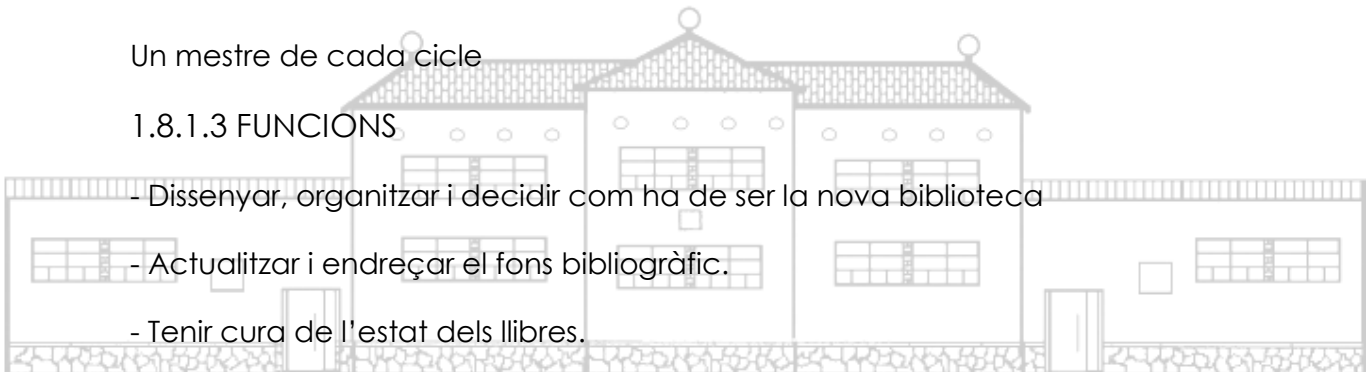
La dinamització de la biblioteca de l'escola es fonamenta en el Projecte de Biblioteca que presenta la comissió. Tenint sempre en compte que estigui dins les possibilitats de l'escola.

#### 1.8.1.2 COMPOSICIÓ

Coordinador de Biblioteca

Un mestre de cada cicle

#### 1.8.1.3 FUNCIONS

- 
- Dissenyar, organitzar i decidir com ha de ser la nova biblioteca
  - Actualitzar i endreçar el fons bibliogràfic.
  - Tenir cura de l'estat dels llibres.
  - Enregistrar i ordenar els materials de vídeo i/o DVD de l'escola.
  - Responsabilitzar-se de l'adquisició de nous materials, segons el pressupost.
  - Endegar projectes per fomentar el gust per la lectura.

#### 1.8.1.4 REUNIONS

Setmanals, el dia que es determini.

#### 1.8.2 Comissió TAC

#### 1.8.2.1 COMPOSICIÓ

Un mestre de cada cicle

Un membre de l'equip directiu

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Coordinador/a de TAC

### 1.8.2.2 FUNCIONS

- Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars, en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- Elaboració d'una programació per cursos.
- Gestionar les actualitzacions dels blocs.
- Gestionar les actualitzacions de la pàgina web
- Gestionar les actualitzacions del moodle de l'escola

### 1.8.3 Comissió LLUMIGUIA

#### 1.8.3.1 COMPOSICIÓ

Un mestre de cada cicle

#### 1.8.3.2 FUNCIONS

- Recollir les fotografies i les notícies que, cada mes, faran arribar a la redacció de la revista local Llumiguia,
- Redactar el text escrit de les notícies.



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 2. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS

### 2.1. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR

#### 2.1.1. En hores lectives

#### 2.1.2. En hores NO lectives

#### 2.1.3. En hores d'Esbarjo

### 2.2. PATI

#### 2.2.1. Consideracions prèvies

#### 2.2.2. Normativa Pati Infantil

#### 2.2.3. Normativa Patis Primària

##### 2.2.3.1 Tasca de Vigilància dels mestres dins la seva zona del pati de PRIMÀRIA

##### 2.2.3.2 Dimecres sense pilotes

### 2.3. ENTRADES i SORTIDES

#### 2.3.1. Alumnat d' INFANTIL

#### 2.3.2. Alumnat de PRIMÀRIA

#### 2.3.3. FORA de l'Horari Escolar

#### 2.3.4. Protocol d'actuació en cas de RETARD

#### Actuacions en cas de retard en la recollida dels/les alumnes:

El tutor/a és l'encarregat/da de trucar a la família per recordar-los que han de venir a buscar el nen/a i s'esperarà amb ell/a fins que el recullin. En cas que el retard sobrepassi els 10 minuts, es portarà a l'activitat extraescolar que es faci en aquell moment o al servei de menjador si s'escau al migdia, la família haurà d'abonar el preu total de l'activitat o el cost de la quota de menjador eventual.

Trucarem a la policia local quan s'hagin esgotat els recursos anteriors, caldrà trucar a la policia local per tal que, un cop facilitada l'adreça del/la menor, s'acostin al domicili i intentin trobar algú de la família que se'n faci càrrec.

En cap cas portarem l'alumne a casa o a casa d'algun familiar.

#### 2.3.5. Protocol d'actuació en cas d'Absentisme

#### Actuacions en cas d'absentisme:

L'escola treballarà per prevenir l'absentisme escolar, controlant i fent un seguiment acurat de l'assistència dels alumnes. D'aquesta manera podrem detectar els alumnes absentistes, i actuar amb les famílies i els Serveis Socials del municipi. Les famílies han de justificar sempre les absències i els retards per escrit, llevat dels alumnes d'Educació Infantil que ho poden fer per telèfon.

El tutor/a és el responsable de portar al dia el registre d'absències i retards i, en el seu defecte, l'especialista o mestre/a substitut/a que ocupi la seva aula durant el temps necessari.

#### Procediment a seguir:

L'escola, mitjançant el tutor/a, contactarà amb la família per tal d'assabentar-los de les absències i demanar-ne justificació. Recordarà als pares l'obligació de portar l'alumne a l'escola i se'ls informarà que a partir de tres absències

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

sense justificar s'activarà el protocol d'absentisme, de manera que s'enviarà un escrit als Serveis Socials del municipi i a inspecció.

Quan no s'hagi pogut arribar a una solució, i un cop assabentats els Serveis Socials del municipi, la directora del centre informarà al Director del SSTT.

### 2.3.6. Acollida de l'Alumnat ( P3 / Nouvingut )

### 2.3.7. Sortides Escolars i Activitats Complementàries

### 2.3.8. Normativa Activitats Extraescolars

## 2.4. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 2.4.1. Consideracions prèvies

En els centres educatius públics, el Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i la convivència al centre. Per aquest motiu el centre disposa d'un Projecte de Mediació (Annex 1).

Els òrgans de govern i de participació han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures, per prevenir que es produeixin fets contraris a les normes de convivència.

### **Normes de convivència.**

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

- a) Cal respectar l'horari d'obertura i tancament de portes.
- b) Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola, així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.
- c) Cal que els monitors de menjador comuniquin al tutor corresponent l'absència d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.
- d) Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades pels pares o tutors legals, oralment o per escrit.
- e) Els alumnes que presenten conflictes a l'aula no es poden treure de classe per mal comportament, és preferible portar-lo a una altra aula amb feina per fer i amb l'acord dels dos tutors.
- f) El mestre/a que hagi tingut un conflicte amb un alumne/a se'n responsabilitzarà personalment, per tant serà l'encarregat/da de parlar amb la família de l'alumne per explicar el motiu del conflicte i procurar trobar una solució pactada amb la família i l'alumne.
- g) Quan un grup hagi de canviar d'aula ho farà acompanyat dels mestres/a que és responsable de l'activitat.
- h) L'alumnat no es podrà quedar a l'aula en les hores de pati.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 2.4.2. Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives

#### Actuacions en cas de no fer els deures a casa.

##### CICLE INICIAL

En la reunió de principi de curs, s'informarà a les famílies de la importància d'adquirir petites responsabilitats i fer els deures a casa. Cada vegada que es deixin de fer s'escriurà una nota a l'agenda. En el cas d'acumular 3 notes, es farà una trucada a la família. Si cap d'aquestes mesures funciona es farà una reunió amb la família per a tractar el tema.

##### CICLE MITJÀ I SUPERIOR

En cas de no complir amb aquest deure de manera reiterada i sense justificació, es passarà un full d'incidències a la família, tot i que es tindran en compte les característiques personals i familiars de l'alumnat.

Cada dia que no es portin els deures fets, es sancionarà sense esbarjo. Es quedarà al pati amb els mestres que fan torn de vigilància. Els deures els haurà de realitzar fora de l'horari escolar. S'informarà a la família d'aquest fet, a través de l'agenda escolar per escrit.

En cas que això es repeteixi tres vegades, es podrà sancionar a no poder assistir a la propera sortida cultural o excursió.

**En la reunió d'inici de curs i en les entrevistes a les famílies, s'informarà d'aquest punt.**

#### d).- Actuacions en cas de faltes d'actitud

##### CICLE MITJA I SUPERIOR

Es consideraran faltes d'actitud tots aquells comportaments negatius. Cada **3 faltes** d'actitud de l'alumne/a es quedarà sense poder anar a la propera sortida. Un responsable es farà càrrec d'aquest/aquesta.

Es consideren **faltes directes** (lleus) les següents actituds:

- No mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià amb els companys/es, mestres i tot el personal no docent.
- Insultar, dir grolleries, ofenses, humiliacions...
- Prendre objectes que no són propis.
- Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Impuntualitats injustificades o faltes d'assistència a classe.
- Baralles entre companys/es.
- Desobediència a les indicacions de qualsevol mestre o personal no docent del centre.
- No portar la flauta i/o el necessari.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Hi ha un seguit de normes que el seu reiterat incompliment (**3 avisos**) poden considerar-se **1 falta greu**:

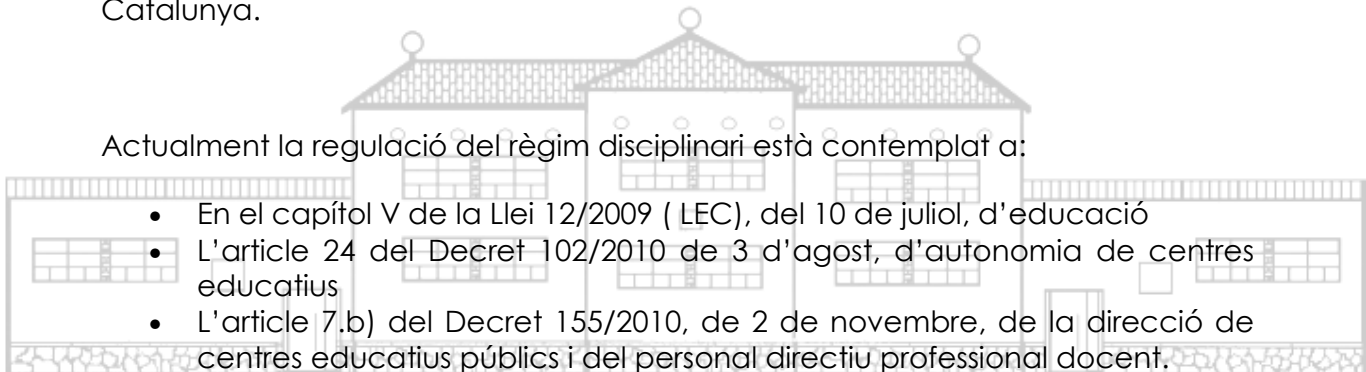
- Portar tot el material que es necessita per treballar a classe. (llapis, goma, colors...).
- Mantenir el silenci quan sigui necessari.
- Moure's del lloc si no ho diu la mestre.
- Molestar el company/a i impedir o alterar el seu ritme de treball.
- Destorbar el ritme d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

### 2.4.3. Protocol de Mediació

#### 4.3.- Mesures correctores en conductes contràries a la convivència.

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- 
- En el capítol V de la Llei 12/2009 ( LEC), del 10 de juliol, d'educació
  - L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
  - L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Segons l'article 35 de la LEC, es consideren **Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència**:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Les faltes de respecte a professorat, monitoratge i diferents professionals del centre.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
  - \*El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
  - \*La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
  - \*La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

### 2.4.4. Faltes i Sancions

- Sancions que s'imposaran:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En la primera expulsió es privarà a l'alumne el dret d'assistir al centre durant tres dies. En el cas que s'expulsés algun alumne per segona vegada, la durada seria d'una setmana.

En tots els casos, l'Equip Directiu decidirà la gravetat del cas i sanció corresponent, poden ser flexibles en tot moment.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

- Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

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

### 2.4.5. Instrucció Expedient Disciplinari

#### Procediment a seguir:

1. En cas que un o una alumne presenti alguna conducta i acte greument perjudicials per a la convivència, o una acumulació de irregularitats o conductes contràries a la convivència, el tutor o tutora ho comunicarà a l'Equip directiu i redactaran conjuntament un full d'incidències que es passarà a la

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

família. La família signarà el rebut del mateix i el retornarà al centre, que serà arxivat junt amb una còpia del full a l'expedient de l'alumne.

**2.** Quan hi hagi una acumulació de tres fulls d'incidències, l'Equip de Cicle, juntament amb l'Equip directiu es reunirà per acordar el tipus de sanció que s'aplicarà.

**3.** La direcció del centre comunicarà a la família la sanció imposada.

**4.** En les reunions de Consell Escolar s'informarà de les incidències i sancions produïdes.

### 2.4.6. Actuació en Casos Problemàtics

2.4.6.1. Criteris a aplicar en els supòsits de problemes entre els progenitors

2.4.6.2. Protocol de coordinació contra Abusos Sexuals i Maltractaments a Infants

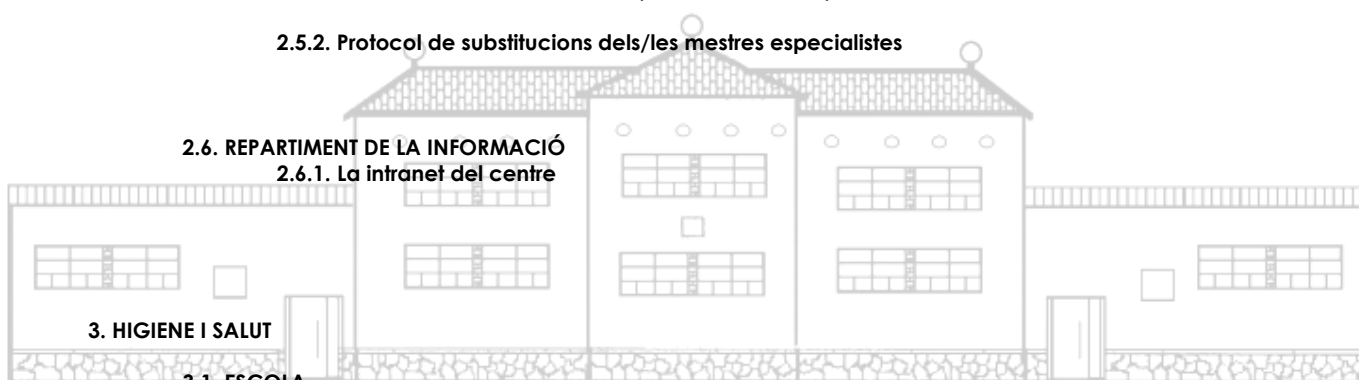
### 2.5. SUBSTITUCIONS

2.5.1. Protocol de substitucions dels/les mestres tutors/es

2.5.2. Protocol de substitucions dels/les mestres especialistes

### 2.6. REPARTIMENT DE LA INFORMACIÓ

2.6.1. La intranet del centre



### 3. HIGIENE I SALUT

#### 3.1. ESCOLA

#### 3.2. ALUMNAT

#### 3.3. NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE

3.3.1. Dia de la fruita

3.3.2. Celebracions

#### 3.4. ÚS DE LA FARMACIOLA

3.4.1. Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o GREUS

3.4.2. Trasllet d'alumnes al CAP en cas d'urgències

3.4.3. Protocol d'administració de MEDICAMENTS

### 4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS

#### 4.1. PROFESSORAT

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 4.1.1. Drets

- Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Assistir a les reunions de claustre, amb veu i vot, i participar-hi activament.
- Participar en la gestió del centre, a través dels òrgans establerts, tant personalment com mitjançant els seus representants.
- Convocar per pròpia iniciativa els pares o tutors de l'alumne que cregui convenient, per tractar de la seva educació.
- Desenvolupar al centre les activitats sindicals.
- Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dins les orientacions pedagògiques, plans i programes contemplats en el projecte educatiu i curricular del centre.
- El professorat té dret a ser respectat pels companys, pares, mares i alumnes.

### 4.1.2. Deures

- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus/seves alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares i mares.
- Respectar els principis d'identitat de l'escola.
- Assistir puntual a les classes i a les reunions dels òrgans de gestió dels quals en formi part.
- Programar i preparar el treball escolar per poder fer una tasca educativa eficaç i coherent, seguint els criteris del projecte educatiu i curricular del centre.
- Tenir informades les famílies del desenvolupament educatiu de cada alumne/a, mantenint entrevistes periòdiques.
- Assistir a les reunions de claustre i complir i col·laborar per tal que es facin efectives les normes emeses d'aquest.
- Assistir i col·laborar activament en les reunions de comissions a les quals estigui convocat/da.
- En cas d'haver-se d'absentar per raons personals, demanarà l'autorització del Departament d'Ensenyament o de la Direcció, seguint la normativa de funcionament publicada pel Departament d'Ensenyament. Enguany caldrà omplir un imprès elaborat pel departament per tal de cobrir la substitució.
- No sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'hora educativa. Si ho hagués de fer per força major, ho comunicarà a la direcció i la classe haurà de quedar ben atesa.
- Considerar el temps d'esbarjo com element educatiu i sentir-se plenament responsable de les activitats dels seus i seves alumnes durant aquest temps.
- Informar a la direcció, com a responsable del centre, de qualsevol anomalia extraordinària que es produeixi

### 4.1.3. Assistència i Jornada Laboral

### 4.1.4. Adscripció al grup

### 4.1.5. Funcions del tutor o la tutora

### 4.1.6. Altres aspectes referits a la gestió del personal

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### 4.2. ALUMNAT

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe.

#### 4.2.1. Drets

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.
- Tot alumnat té dret a accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Tot alumnat ha de rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Tot alumnat té dret a rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Tot alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat.
- Tot alumnat té dret a tenir un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys.
- Tot alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- Tot alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Tot alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

#### 4.2.2 Deures

- Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
  - Assistir a classe.
  - Participar en les activitats educatives del centre i fer els deures com a complement del treball a l'aula.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - Respectar els altres alumnes i el professorat.
  - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - Complir les normes de convivència del centre.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar la resta de l'alumnat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### 4.2.3. Adscripció al grup

### 4.2.4. Permanència al grup

### 4.2.5. Ensenyament de la Religió

## 4.3. FAMÍLIES

### 4.3.1. Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

### 4.3.2. Deures

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.

### 4.3.3. Associacions de mares i pares d'alumnes

## De les associacions de pares:

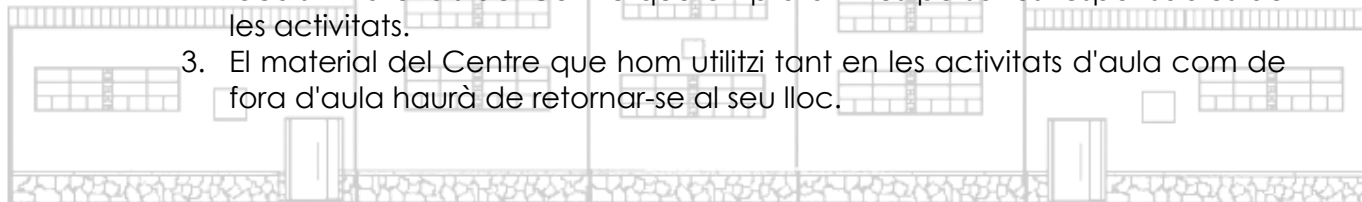
1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:
  - Assistir els pares o tutors en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills.
  - Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
  - Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del Centre.
  - Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en els Consells escolars.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Promoure activitats de formació de pares.
  - Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares.
1. En aquest centre docent podran existir associacions de pares d'alumnes integrades per pares o tutors d'aquells.
  2. L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
  3. Les associacions de pares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
  4. La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació al Director del Centre, que serà el que aprovarà aquesta utilització.
- Reglamentàriament s'establiran d'acord amb la llei les característiques específiques de les associacions de pares d'alumnes.

### De les activitats extra-escolars.

1. Les associacions de pares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
2. Haurà de sol·licitar l'ús dels espais fora de l'horari escolar a l'Ajuntament de la vila i notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.
3. El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.



#### 4.3.4. Carta de Compromís

### 4.4. PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS ( PAS )

#### 4.4.1. Tècnic/a d'Educació Infantil ( TEI )

##### 4.4.1.1. Funcions

##### 4.4.1.2. Jornada i horari

#### 4.4.2. Auxiliar administratiu/va

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents

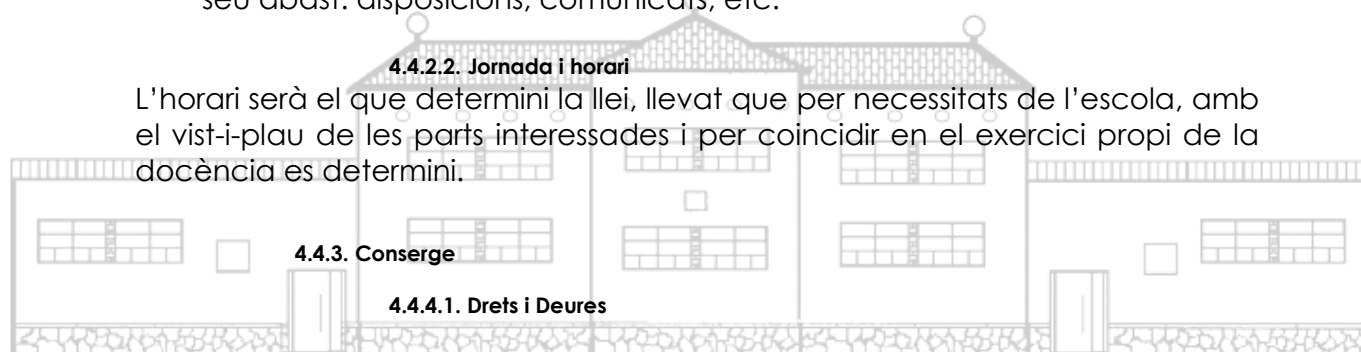
##### 4.4.2.1. Funcions

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- a. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- c. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

### **Aquestes funcions comporten les tasques següents:**

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent ( WINPRI, SAGA o altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.



### **4.5. RELACIÓ I COMUNICACIÓ**

#### **4.5.1. Família – Escola**

#### **4.5.2. Escola – AMPA**

## **5. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

### **5.1. NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS**

#### **5.1.1. Ús de l'edifici escolar**

#### **5.1.1. Ús del menjador escolar / cuina**

### **5.2. MATERIAL D'ESCOLA**

#### **5.2.1. Consideracions prèvies**

#### **5.2.2. Material Fungible ( Agenda / Material d'ús diari )**

#### **5.2.3. Material Inventariable ( bàsic d'aula / didàctic d'aula )**



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- 5.2.4. Llibres de text: RECICLA-TEXT – SOCIALITZACIÓ
- 5.2.5. Normativa Conservació de Llibres de Text
- 5.2.6. Elecció dels llibres de text i material
- 5.2.7. Ús de les Fotocopiadores
- 5.2.8. Ús de l'Aula d'imatge, Aula de Ciències, Teatre i Aula d'Informàtica
- 5.2.9. Plataformes digitals: Ximixesca / ELEVEN
- 5.2.10. Normatives d'Aula: elecció de delegats/reunions de delegats
- 5.2.11. Ús d'aparells electrònics dins l'escola (mòbils)

### 5.3. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

1. L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.
2. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.
3. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.
4. Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els/les monitors/es i el personal encarregat del funcionament del servei.
5. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
6. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.
7. Tots els alumnes fixes de menjador tenen dret al programa "DENTS FORTES I SANES" que impulsa el centre.

## 6. GESTIÓ ECONÒMICA

## 7. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

### 7.1. ARXIS I EXPEDIENTS

#### **De la documentació Acadèmica** **Arxiu personal de l'alumne**

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
  - Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
  - Expedient acadèmic.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- *Llibre d'escolaritat (si escau)-.*
- *Informe d'avaluació individual (si escau).*
- *Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P. C. C:*
- *Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.*
- *Còpia dels informes a les famílies.*
- *Altres informacions:*
- *Fitxa de dades bàsiques.*
- *Fitxa resum d'entrevistes.*
- *Informes d'especialistes.*
- *Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)*
- *Informe escrit als centres d'educació secundària.*
- *A. C. I. s.*
- *Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).*

1. Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- *Còpia informe individual d'avaluació (si escau).*
- *Registres o fulls de seguiment.*
- *Còpia dels informes a les famílies.*
- *Còpia fitxa de dades bàsiques.*
- *Fitxa resum entrevistes.*
- *Còpia informes d'especialistes.*
- *Còpia informes de serveis (mèdics ...)*
- *Historial familiar.*
- *Còpia informe escrit als centres de secundària.*
- *Còpia A. C. I. s.*
- *Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.*

1. *Altra documentació acadèmica*

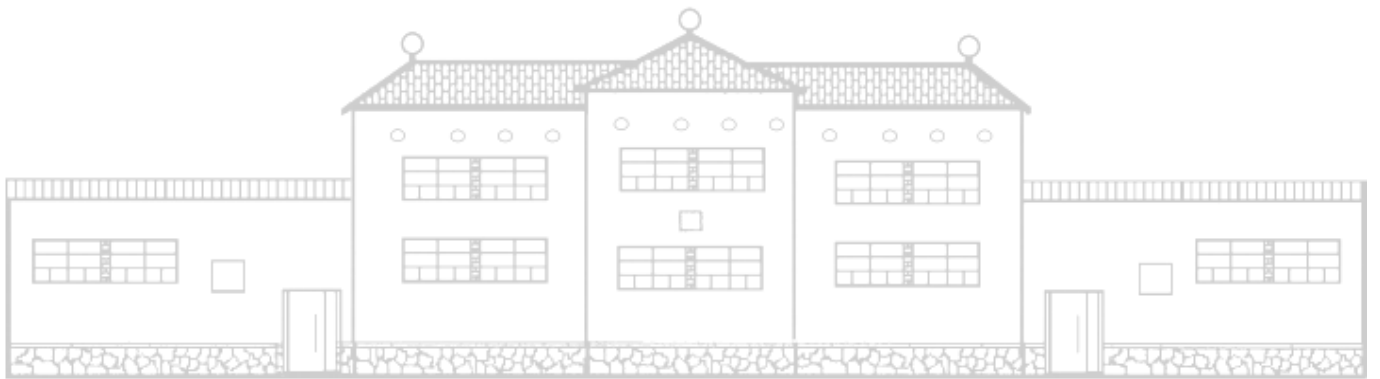
- *Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:*
- *Actes d'avaluació final de cicle.*
- *Actes de les sessions d'avaluació.*

### 7.2. INFORMES ALS PARES I MARES

### 7.3. MATRÍCULES I PREINSCRIPCIÓ

### 8. REGULACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (revisió i actualització)

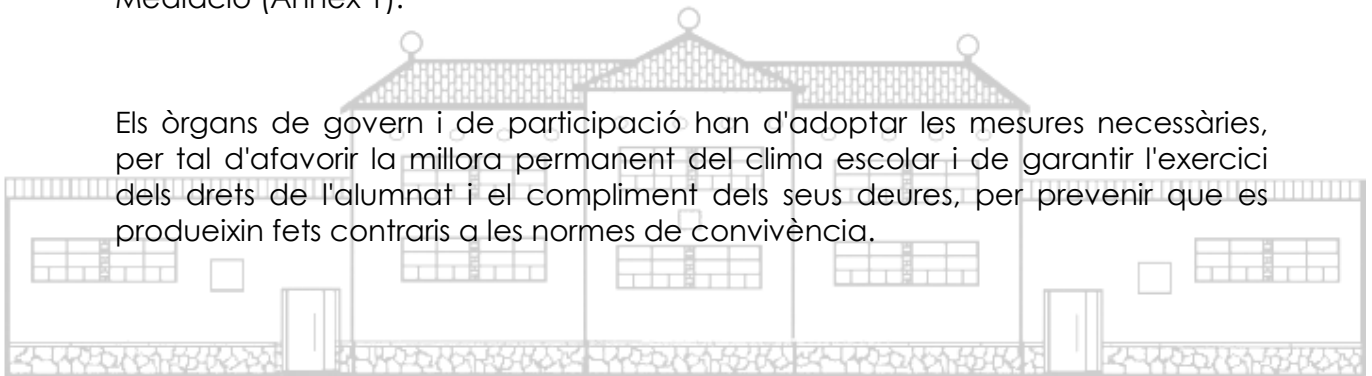
# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



## 4 - Millora de la convivència

En els centres educatius públics, el Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i la convivència al centre. Per aquest motiu el centre disposa d'un Projecte de Mediació (Annex 1).

Els òrgans de govern i de participació han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures, per prevenir que es produeixin fets contraris a les normes de convivència.



### 4.1.- Règim disciplinari

a).- Actuacions en cas d'absentisme:

L'escola treballarà per prevenir l'absentisme escolar, controlant i fent seguiment de l'assistència dels alumnes. D'aquesta manera podrem detectar els alumnes absentistes, i actuar amb les famílies i els Serveis Socials del municipi.

Procediment a seguir:

L'escola, mitjançant la tutora, contactarà amb la família per tal d'assabentar-los de les absències i demanar-ne justificació. Recordarà als pares l'obligació de portar l'alumne a l'escola i se'ls informarà que a partir de tres absències sense justificar s'activarà el protocol d'absentisme, de manera que s'enviarà un escrit als Serveis Socials del municipi i a inspecció.

Quan no s'hagi pogut arribar a una solució, i un cop assabentats els Serveis Socials del municipi, la directora del centre informarà al Director del SSTT.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### b).- Actuacions en cas de retard en la recollida dels/les alumnes:

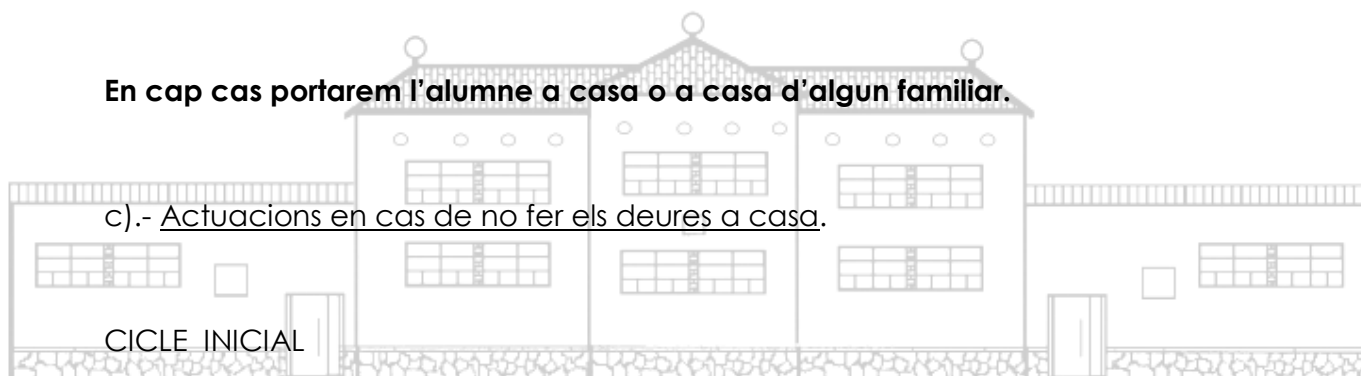
El tutor/a és l'encarregat/da de trucar a la família per recordar-los que han de venir a buscar el nen/a i s'esperarà amb ell/a fins que el recullin. En cas que el retard sobrepassi els 10 minuts, es portarà a l'activitat extraescolar que es faci en aquell moment, la família haurà d'abonar el preu total de l'activitat.

### Trucarem a la policia local quan:

Quan s'hagin esgotat els recursos anteriors, caldrà trucar a la policia local per tal que, un cop facilitada l'adreça del/la menor, s'acostin al domicili i intentin trobar algú de la família que se'n faci càrrec.

### **En cap cas portarem l'alumne a casa o a casa d'algun familiar.**

### c).- Actuacions en cas de no fer els deures a casa.



En la reunió de principi de curs, s'informarà a les famílies de la importància d'adquirir petites responsabilitats i fer els deures a casa. Cada vegada que es deixin de fer s'escriurà una nota a l'agenda. En el cas d'acumular 3 notes, es farà una trucada a la família. Si cap d'aquestes mesures funciona es farà una reunió amb la família per a tractar el tema.

### CICLE MITJÀ I SUPERIOR

En cas de no complir amb aquest deure de manera reiterada i sense justificació, es passarà un full d'incidències a la família, tot i que es tindran en compte les característiques personals i familiars de l'alumnat.

Cada dia que no es portin els deures fets, es sancionarà sense esbarjo. Es quedarà al pati amb els mestres que fan torn de vigilància. Els deures els haurà de realitzar fora de l'horari escolar. S'informarà a la família d'aquest fet, a través de l'agenda o d'una trucada telefònica.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

En cas que això es repeteixi cinc dies, es sancionarà sense dret a assistir a la propera sortida.

**En la reunió d'inici de curs i en les entrevistes a les famílies, s'informarà d'aquest punt.**

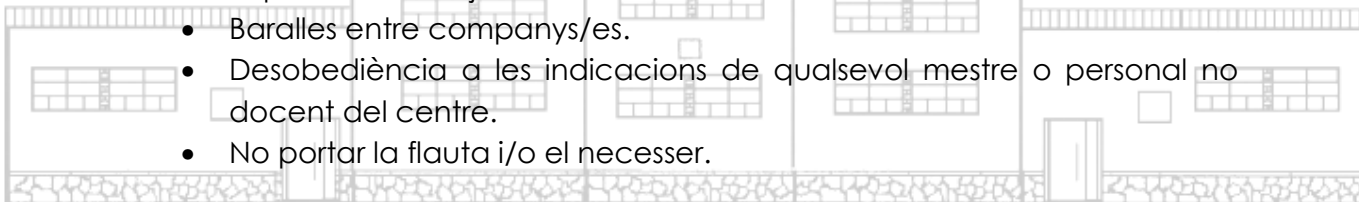
d).- Actuacions en cas de faltes d'actitud

CICLE MITJA I SUPERIOR

Es consideraran faltes d'actitud tots aquells comportaments negatius. Cada **5 faltes** d'actitud de l'alumne/a es quedarà sense poder anar a la propera sortida. Un responsable es farà càrrec d'aquest/aquesta.

Es consideren **faltes directes** les següents actituds:

- No mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià amb els companys/es, mestres i tot el personal no docent.
- Insultar, dir grolleries, ofenses, humiliacions...
- Prendre objectes que no són propis.
- Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Impuntualitats injustificades o faltes d'assistència a classe.
- Baralles entre companys/es.
- Desobediència a les indicacions de qualsevol mestre o personal no docent del centre.
- No portar la flauta i/o el necessari.



Hi ha un seguit de normes que el seu reiterat incompliment (**3 avisos**) poden considerar-se **1 falta greu**:

- Portar tot el material que es necessita per treballar a classe. (llapis, goma, colors...).
- Mantenir el silenci quan sigui necessari.
- Moure's del lloc si no ho diu la mestre.
- Molestar el company/a i impedir o alterar el seu ritme de treball.

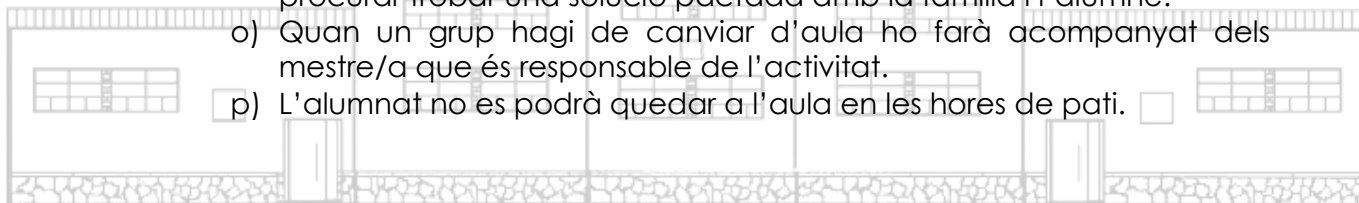
## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Destorbar el ritme d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

### 4.2.- Normes de convivència.

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

- i) Cal respectar l'horari d'obertura i tancament de portes.
- j) Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola, així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.
- k) Cal que els monitors de menjador comuniquin al tutor corresponent l'absència d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.
- l) Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades pels pares o tutors legals, oralment o per escrit.
- m) Els alumnes que presenten conflictes a l'aula no es poden treure de classe per mal comportament, és preferible portar-lo a una altra aula amb feina per fer i amb l'acord dels dos tutors.
- n) El mestre/a que hagi tingut un conflicte amb un alumne/a se'n responsabilitzarà personalment, per tant serà l'encarregat/da de parlar amb la família de l'alumne per explicar el motiu del conflicte i procurar trobar una solució pactada amb la família i l'alumne.
- o) Quan un grup hagi de canviar d'aula ho farà acompanyat dels mestres/a que és responsable de l'activitat.
- p) L'alumnat no es podrà quedar a l'aula en les hores de pati.



### 4.3.- Mesures correctores en conductes contràries a la convivència.

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 ( LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Segons l'article 35 de la LEC, es consideren **Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència**:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Les faltes de respecte a professorat, monitoratge i diferents professionals del centre.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences
- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
  - \*El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
  - \*La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
  - \*La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.
- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

- Sancions que s'imposaran:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En la primera expulsió es privarà a l'alumne el dret d'assistir al centre durant tres dies. En el cas que s'expulsés algun alumne per segona vegada, la durada seria d'una setmana.

En tots els casos, l'Equip Directiu decidirà la gravetat del cas i sanció corresponent, poden ser flexibles en tot moment.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.



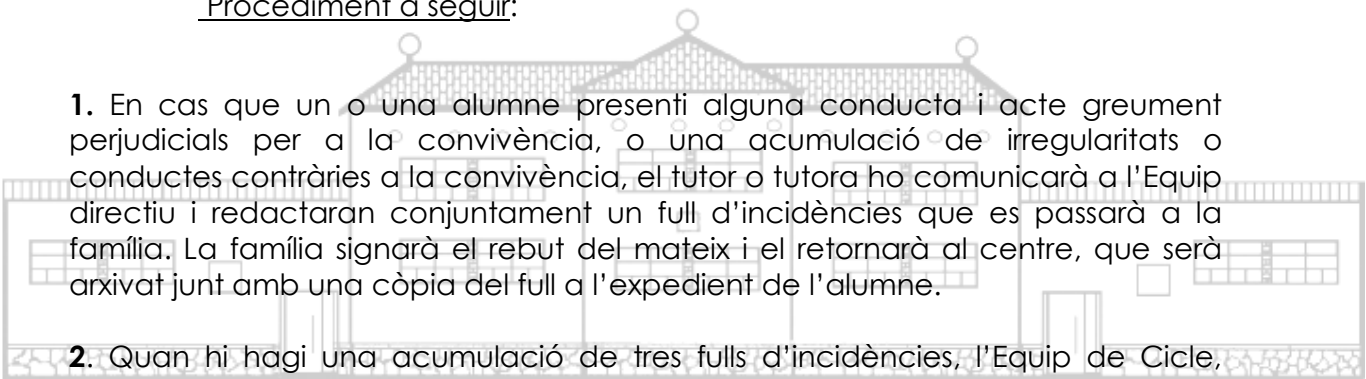
## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Sanció complementària: En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

- Alguna activitat d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

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

### Procediment a seguir:



1. En cas que un o una alumne presenti alguna conducta i acte greument perjudicials per a la convivència, o una acumulació de irregularitats o conductes contràries a la convivència, el tutor o tutora ho comunicarà a l'Equip directiu i redactaran conjuntament un full d'incidències que es passarà a la família. La família signarà el rebut del mateix i el retornarà al centre, que serà arxivat junt amb una còpia del full a l'expedient de l'alumne.

2. Quan hi hagi una acumulació de tres fulls d'incidències, l'Equip de Cicle, juntament amb l'Equip directiu es reunirà per acordar el tipus de sanció que s'aplicarà.

3. La direcció del centre comunicarà a la família la sanció imposada.

4. En les reunions de Consell Escolar s'informarà de les incidències i sancions produïdes.

### **5.- Utilització de Recursos funcionals.**

#### **5.1.- Normes d'utilització dels espais comuns.**

Cada aula disposa d'un horari que regula l'assistència de cada grup d'alumnes a l'espai comú corresponent. L'alumnat ha de respectar l'espai i les instal·lacions. Tanmateix haurà de desmarcar al seu lloc el material que han utilitzat.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**A nivell d'aula s'han de treballar molt les normes de comportament dins l'edifici escolar, per tant els nens/es saben que no hi poden córrer ni cridar i que s'han de desplaçar adequadament.**

### PATI

El pati és un espai d'esbarjo que els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc on descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys i sobretot com un marc on també són educats com a persones i éssers socials. La bona utilització d'aquest espai afavorirà el compliment dels seus objectius.

Per tota la comunitat escolar.

a) Els alumnes fora de les sessions acadèmiques cal que surtin al pati i facin ús de les instal·lacions a la seva disposició, respectant totes les indicacions que aquest document ofereix. Si el mestre creu convenient que un alumne o grup d'alumnes restin a l'aula, podran fer-ho, sota la responsabilitat directa del/la tutor/a.

b) El dies de pluja o mal temps, a l'hora d'esbarjo, els alumnes romandran a la classe amb la supervisió del seu tutor i fent activitats relaxades. En el cas d'educació infantil, es podrà utilitzar l'aula de psicomotricitat. També, si s'escau, es podrà fer ús dels porxos que hi ha en el pati sempre organitzant uns horaris perquè tots els cursos puguin gaudir d'aquest espai. Les zones d'esbarjo del nostre centre gaudeixen d'arbres i plantes. Entre tots, procurarem mantenir i respectar la vida de les plantes que hi ha al pati.

Els especialistes es repartiran en les aules del seu cicle.

c) Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.

d) Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets,...). També el terra, les tanques... i si pel seu ús, s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, cal comunicar-ho de seguida al professor/a que està al pati o al/la tutor/a.

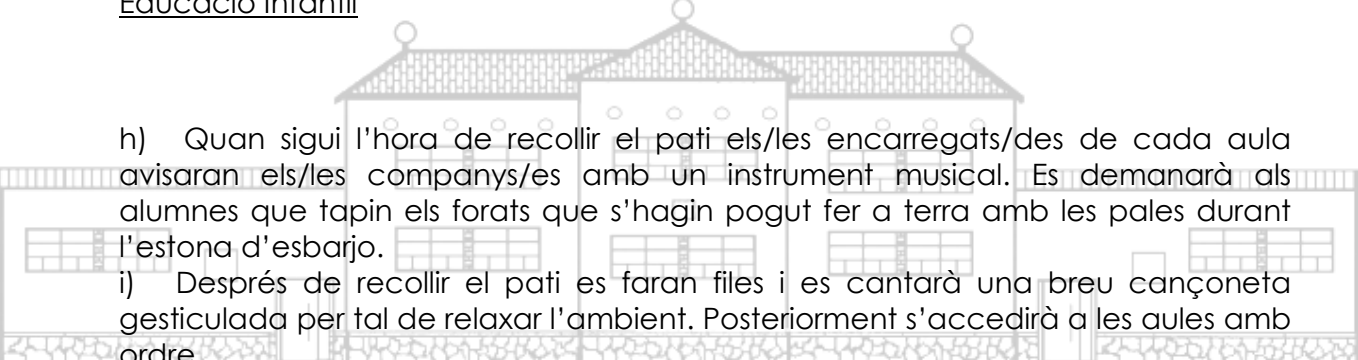
e) Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.

f) No es permet als alumnes portar joguines de casa a l'escola, tret de les permeses.

g) Els alumnes que no utilitzen el servei de menjador entraran al pati de cinc minuts abans que comencin les sessions de tarda.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### Educació Infantil



h) Quan sigui l'hora de recollir el pati els/les encarregats/des de cada aula avisaran els/les companys/es amb un instrument musical. Es demanarà als alumnes que tapin els forats que s'hagin pogut fer a terra amb les pales durant l'estona d'esbarjo.

i) Després de recollir el pati es faran files i es cantarà una breu cançoneta gesticulada per tal de relaxar l'ambient. Posteriorment s'accedirà a les aules amb ordre.

j) Els alumnes no podran accedir a les aules ni als lavabos. Només es podrà fer ús d'un dels lavabos de les aules d'infantil.

k) El divendres serà el dia que es podrà jugar amb pilotes a la pista del pati de primària. Els alumnes que ho desitgin hi aniran acompanyats per una mestra d'educació infantil, des de les 10:45 fins a les 11:00h.

l) S'anul·larà la sortida d'aigua de la font del pati com a mesura de precaució per evitar possibles contagis i que els alumnes es mullin la roba.

### Educació Primària

m) Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si hem tret alguna joguina comunitària, les recollirem i endreçarem en el lloc corresponent de forma ordenada.

n) Durant l'estona d'esbarjo els alumnes no podran romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho.

o) Els dilluns es podrà jugar a altres jocs amb pilota com: bàsquet, voleibol, bàdminton...

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- p) S'elaborarà una graella per l'ús de la pista. D'aquesta manera cada cicle tindrà un dia assignat per jugar-hi a futbol: dimarts (C.M), dimecres (C.S) i dijous (C.I).
- q) Els divendres serà el dia de *Jocs Alternatius* i no es podrà jugar a futbol.
- r) Els alumnes que ho vulguin podran jugar a fer rondos però fora de la pista. Hi podran jugar tots els dies menys el divendres.
- s) Els alumnes podran jugar amb les pales i les galledes a la zona de davant del porxo.
- t) Hi haurà cinc mestres fent vigilància durant l'estona de d'esbarjo.
- u) Els dilluns i els divendres hi ha *Bibliopati*, la biblioteca romandrà oberta pels alumnes durant l'hora del pati. Els alumnes que estiguin a la biblioteca sortiran al pati per la porta d'accés que hi ha en aquest espai.
- v) No es permetrà als alumnes jugar amb aigua.
- w) Els alumnes no es podran enfilear a les baranes.
- x) Quan un alumne s'equivoqui serà el mediador qui parli amb ell per resoldre el conflicte. Si intervé una mestra, es demanarà al nen o nena que s'assegui al banc a pensar per després dialogar.
- y) El timbre sonarà cinc minuts abans de recollir.
- z) Els vestidors que hi ha en el porxo estaran tancats.
- aa) Cada setmana hi haurà dos alumnes per aula que seran encarregats de pati i supervisaran i col·laboraran a recollir les joguines del pati i a repassar els lavabos del porxo.
- bb) Pel que fa a les joguines i altres materials de joc o col·leccionisme que l'alumnat pot portar a l'escola, la normativa establerta és la següent:

- Baldufes
- "lo-ios"
- Bales "caniques"
- Gomes de saltar
- Xapes i patacons "fazos"
- Cartes
- Cromos i enganxines



Aquestes joguines només es podran emprar en el recinte del pati i en cap cas es treuran ni a l'hora de fer files, ni a l'hora de classe.

Només en cas de pluja, el/la mestre/a responsable del grup decidirà si alguna d'aquestes joguines es pot fer servir a l'hora d'esbarjo a dins de l'aula.

Si algun/a alumne/a incompleix aquesta normativa (prèviament treballada a classe), se li podrà prendre la joguina i retenir-la durant almenys una setmana.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

**En cas de pèrdua, l'escola no n'assumeix la responsabilitat.**

### **5.2.- Organització d'entrades, sortides i recollida de l'alumnat.**

#### 5.2.1 - Entrades i sortides

- La porta del pati s'obrirà cinc minuts abans de l'hora d'entrada i es tancarà cinc minuts després.
- Els pares i les mares d'Educació Infantil podran accedir al pati per acompanyar els seus fills/illes fins a la porta d'accés al pati d'infantil i a l'hora de la sortida, els podran recollir al porxo que hi ha davant de les aules.
- Els pares i mares d'Educació Primària hauran de deixar els seus fills i filles a la porta d'entrada del pati perquè entrin sols a l'escola. A la sortida, també els esperaran a fora i els alumnes sortiran sols.
- A l'hora d'entrada, els mestres faran entrar els alumnes a les seves respectives aules.
- L'alumne que arribi tard ha de venir acompanyat pel pare o la mare i explicar al mestre el motiu del seu retard.
- Cap alumne podrà sortir del centre dins l'horari lectiu si el pare o la mare no ho justifica
- A l'hora d'entrada s'ha d'evitar donar encàrrecs al mestre/a a l'hora d'entrada si no és per una cosa molt urgent. Per qualsevol consulta és convenient fer-ho en horari de visita, trucar a l'escola o a través de l'agenda.
- Quan la persona que recollirà el nen/a no és l'habitual cal avisar al centre.

Les sortides es realitzaran de la següent manera:

-P3, P4 i P5: l'alumnat s'esperarà dins l'aula fins que la família els reculli per la porta del pati.

-1r i 2n: Les tutores o responsables de l'aula en aquell moment, acompanyaran a l'alumnat al porxo del pati de Primària on les famílies podran recollir el seu fill/a. Cap alumne sortirà del centre si no va acompanyat d'un adult que coneguem. En cas de dubte o desconeixement de la persona que el recull, cal revisar el document de persones autoritzades per endur-se el nen/a.

-CM: Les tutores o responsables de l'aula en aquell moment, acompanyaran a l'alumnat fins al pati de primària i des d'allà sortiran sols per la porta del rostre.

-CS: L'alumnat sortirà sol per la porta principal de l'escola.

### 5.2.3 - Sortides escolars

És interès d'aquesta escola el fomentar les sortides del centre que ofereixen un estímul a la tasca pedagògica i que fomentin la convivència entre l'alumnat. Per aquest motiu es partirà d'una programació anual de les sortides i colònies de cada curs que seran aprovades pel Consell Escolar. L'escola estarà oberta a ampliar el ventall d'aquestes sortides o activitats i si es presentés l'ocasió seran autoritzades pel director o directora i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

Coordinació de les sortides: Les sortides seran programades a nivell de cicle per tal de que en la seva planificació s'eviti que es repeteixin llocs, a menys que els tutors ho creguin convenient.

Acompanyants: Per tal d'una millor coordinació dels acompanyants, cal que el tutor programi les sortides els dies i les hores que tingui especialista/es, sempre que les circumstàncies ho permetin.

A principis de curs, es realitzarà una planificació dels acompanyants per a cada curs.

El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 80%. En casos justificats, a proposta del tutor i amb el vist i plau de l'equip directiu i el Cicle, es podran realitzar sortides on el nombre d'alumnes inscrits no arribin al 80%.

Nombre d'acompanyants: Segons el que marqui les instruccions d'inici de curs. Els especialistes i suports hauran de fer d'acompanyants a les sortides que faci falta. La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:

- Cicle Infantil, 10/1.
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 15/1.
- Cicle Superior, 20/1.

Aquestes relacions podran ser modificades per acord del consell escolar segons el tipus d'activitat i la contrastació de les pràctiques habituals dels centres.

Procediment abans de la sortida: Abans de cada sortida es lliurarà als pares un comunicat amb tota la informació de l'activitat i l'autorització. Aquest comunicat es pot fer a l'agenda, o que el tutor confeccioni l'escrit.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

A l'inici de curs es demanarà als pares que signin una autorització per a totes les sortides a peu per les rodalies de l'escola. Sense autorització, l'alumne no pot anar a la sortida.

El tutor/a abans de la sortida haurà de deixar al despatx de direcció un llistat amb els alumnes que van a la sortida i amb totes les dades de la sortida.

El tutor comunicarà, amb la suficient antelació, la data de la sortida als mestres especialistes que tinguin classe amb el grup aquell dia.

Les sortides s'han de pagar en el termini establert.

Si les famílies decideixen que el seu fill/a no anirà a una sortida determinada els recomanarem que se'l quedin a casa.

Si és un grup nombrós ens podem replantejar la situació i decidir en conseqüència.

Teatre: S'ha de pagar en el termini establert.

Medalles sortides: Les farem amb els noms de les classes de cada curs, i el nom de cada alumne. Les plastificarem per tal que durin tot un curs escolar.

**Cada Activitat Escolar que comporti la sortida del centre o impliqui a professionals externs, ha de ser informada a la Cap d'Estudis i aprovada pel Consell Escolar.**



- L'horari pels alumnes d'Educació Infantil és: 9:00-12:30h i de 15:00-16:30h.
- L'horari pels alumnes d'Educació Primària és: 9:00-12:30h i de 15:00-16:30h

6.2 – Horari dels mestres

(Veure la PGC)

**6.3.- Normes de vigilància del pati.**

6.3.1 – Vigilàncies de pati.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### Personal per realitzar les vigilàncies:

Els tutors de cada cicle més la TEI i els especialistes assignats al cicle seran els encarregats de realitzar les vigilàncies.

A principis de curs, en una reunió de Cicle Infantil, es decidirà com s'organitzen les vigilàncies de P3 durant el mes de setembre (període d'adaptació).

Les reunions de cicle proposaran les rotacions per a les vigilàncies i aquesta proposta serà publicada a la PGC.

### Horari de vigilància:

L'horari de pati serà el que surt publicat en la PGC i serà d'obligat compliment (el/la mestra que tingui torn de pati haurà de sortir puntual).

En el cas que un/a mestre/a encarregat de vigilància tingui algun impediment per començar la vigilància a l'hora establerta haurà de comunicar-ho a direcció per tal de procedir a trobar un substitut/a, de la llista de substitucions de pati.

Fora de l'horari establert, les activitats dels alumnes al pati és responsabilitat del mestre tutor o l'especialista que en aquell moment tingui classe amb els alumnes en qüestió.

### **6.4.- Celebracions**

L'escola celebra els aniversaris de manera simbòlica amb un pastís de cartró i una corona d'aniversari. A Primària es donaran missatges de felicitació o contes fets pels companys.

Des de l'escola no repartirem detalls ni invitacions a festes d'aniversari dels nens i nenes.

No està permès repartir targetes ni invitacions dins el recinte escolar (es considera recinte escolar les aules, els espais comuns i els patis).

### **6.5.- Accidents**

#### 6.5.1 – Actuació en cas d'accidents

- Si un alumne pateix un accident a l'escola, ràpidament s'informarà als pares o

Es trucarà als mossos o a l'ambulància per dur-lo al CAP.

#### **En cap cas hem de dur el nen/a en el nostre cotxe.**

- Si un alumne es posa malalt a l'escola (febre, vòmit, etc...) trucarem a casa per tal que la família el reculli.
- En cas que detectem que un alumne té polls ho farem saber a la família i també passarem una circular a la resta de la comunitat educativa per tal que puguin començar un tractament preventiu. En cas que el



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

problema persisteixi, ens posarem en contacte amb les autoritats sanitàries.

### **6.6.- Medicaments.**

#### 6.6.1 - Administració de medicaments:

L'escola no pot donar cap medicament als alumnes si no hi ha una recepta oficial del metge on s'indiqui la quantitat i les hores. Només en aquests casos, sempre que un alumne/a necessiti prendre medicaments en horari escolar caldrà que el pare, mare o tutor legal ompli un document en que autoritza l'escola a donar el medicament.

També recomanem, en el cas dels antibiòtics, que sempre que sigui possible adaptin l'horari de 8h. a les hores que el nen està a casa.

Si un alumne ve malalt a l'escola el farem tornar cap a casa.

En cas que un alumne/a es posi malalt trucarem a la família per tal el vinguin a recollir. També els informarem que no podem donar-li cap tipus de medicament i recalcarem la necessitat de que algú que ells autoritzin el passi a buscar.

#### 6.6.2 – Farmaciola:

L'escola té dues farmaciolses situades en dos armaris tancats i alts, no accessibles als nens petits: una al despatx de Consergeria, i una altra al lavabo de mestres del primer pis

Hi haurà instruccions escrites d'actuació en primeres cures més corrents i un manual de primers auxilis. Al despatx d'administració hi ha un llistat de telèfons d'emergència: de tots els alumnes i els d'urgències.

Hi haurà, a més, farmaciolses portàtils, a la disposició dels cursos que fan una sortida.

A la farmaciola hi haurà d'haver el següent material de curació:

Unes pinces., Dues tisores ( una petita i en corba, l'altra gran i en punxa) un termòmetre, Caixes de gases estèrils en envàs individual. Benes petites (5 cm) i grans (10 cm), Esparadrap antial·lèrgic petit., Tiretes, Guants d'un sol ús., Sabó líquid antisèptic., Antisèptic Cristalmina, Alcohol, Producte contra les picades d'insectes., Sèrum fisiològic, Sucre.

A la nevera de la sala de mestres hi ha una bossa de gel per contusions. Després del seu ús caldrà retornar-la al seu lloc.

### **6.7.- Relació família-escola.**

#### 6.7.1 - Entrevistes i informes:

Entrevistes: Quan fem una entrevista amb la família cal deixar-ne constància en un full d'entrevista i desar-ho en la carpeta de classe. A final de curs els passarem a la carpeta d'expedient de cada alumne.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Informes: S'elaboraran amb el programa SAGA i es guardaran en format PDF a direcció.

En primer lloc es convocarà la comissió d'avaluació. D'aquesta comissió en formen part tots els docents que imparteixen alguna matèria en el curs que s'avalua. En segon lloc cada tutor/a entrarà els seus ítems i escriurà les seves observacions.

Finalment donarem els informes a les famílies.

Absència escolar: Els alumnes que tenen agenda escolar, faran servir l'apartat corresponent per tal de comunicar les absències escolars.

Els alumnes d'Educació Infantil i de Cicle Inicial seran el propis pares qui les comunicaran.

En cas d'absència reiterada (més de tres dies sencers) es comunicarà a la direcció de l'escola. Si les absències no són justificades es passarà informe als serveis socials. Els retards seran contabilitzats com a absències.

### Aspectes didàctics

#### **Adscripció del professorat**

Tot i que és una funció del Director, a finals de cada curs es procedirà a realitzar l'adscripció provisional del personal docent previsible pel curs vinent tenint en compte aquestes consideracions per aquest ordre:

1. Especialitat
2. Seguiment de curs
3. Es procurarà que el tutor no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible, s'adjudicarà la tutoria al mestre especialista que tingui menys hores de la seva especialitat.
4. Es procurarà que els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada completa.
5. Antiguitat

Per l'adscripció de cursos, que serà definitiva el mes de setembre del curs posterior, es seguiran les fases necessàries per arribar a una conclusió definitiva.

#### **Adscripció d'alumnes per classe**

\*A cada alumne se li adjudicarà el curs segons l'edat que li pertoca.

\*En els cursos que tinguin dues línies, es repartiran entre els dos grups els casos de NEE, es tindrà en compte la data de naixement, l'informe de la llar d'infants en el cas de P3, i el número de nens i nenes per tal que els grups quedin el més equilibrats possible.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

\* En acabar cada cicle es reestructuran els grups atenent els criteris d'equitat, inclusió i excel·lència. Aquesta reestructuració la faran els/les tutors/es del darrer curs del cicle, amb l'assistència del cap d'estudis, la coordinadora CLIC i, si s'escau, els especialistes que hagin intervingut al cicle.

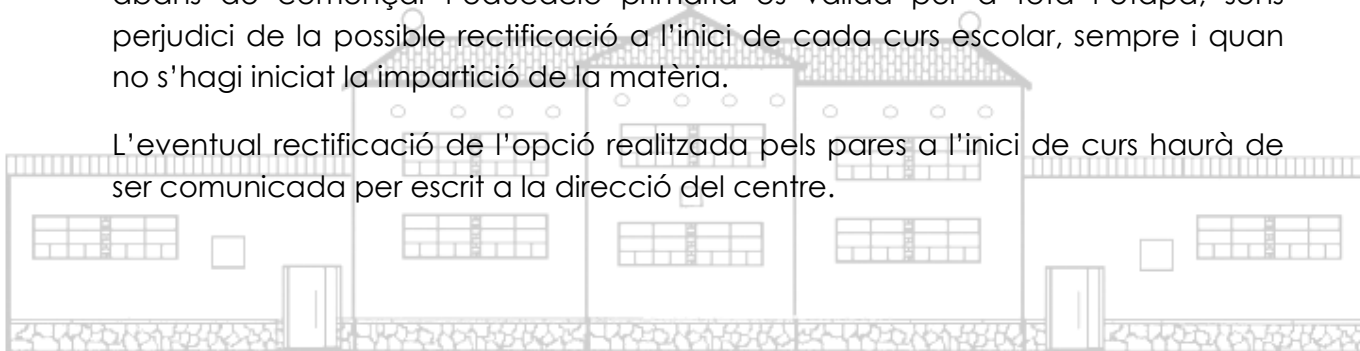
\*Un cop començat el curs, s'aniran repartint els/les alumnes d'incorporació tardana entre les dues classes alternativament.

### Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC nº 1578, de 3.4.92)

L'opció per la formació religiosa feta pels pares mares o tutors dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de cada curs escolar, sempre i quan no s'hagi iniciat la impartició de la matèria.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada pels pares a l'inici de curs haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre.



### Repetició/promoció de cursos

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels/les alumnes serà contínua, i es durà a terme en referència amb els objectius que marca el currículum.

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne.

Aquells alumnes que presenten una dificultat important per assolir els objectius determinats per a cada assignatura haurien de promocionar amb el grup i anar seguint el seu ritme d'aprenentatge dins el grup classe al qual pertanyen i amb el suport dels agrupaments flexibles.

La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'avaluació valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

grup. Els pares han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats.

La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a l'últim nivell d'aquest i es farà d'acord amb la CAD, informada la família i atenent l'orientació de l'EAP.

Aquells alumnes que presenten altes capacitats i superen els objectius del curs i del grup flexible en que treballen, d'acord amb la família i atenent la orientació de l'EAP poden promocionar de grup en un nivell superior al que els correspon per l'edat.

### Elecció de llibres i material

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris pel curs següent seran discutits i elegits per cada cicle durant el mes de juny. Es vetllarà perquè tots els llibres de cada àrea **tinguin una mateixa línia i s'adaptin als objectius del PEC**. S'evitaran al màxim les variacions de llibres d'un curs per l'altre però si s'hagués de fer, caldrà comptar amb l'orientació i vist-i-plau dels cicles afectats. Mentre l'escola participi en el programa Reciclatext o de Socialització que impulsa l'Ajuntament de Cassà no es poden canviar els llibres.

Des del mes de juny fins el mes de setembre hi haurà exposat el llistat de llibres i material que caldrà utilitzar el següent curs.

### Activitats complementàries

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades per l'Associació de Pares i mares. L'associació farà el seguiment de les mateixes, reglamentat en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

Per la realització de les activitats organitzades per l'AMPA, aquesta entitat sol·licitarà l'ús dels espais destinats a les mateixes a l'Ajuntament, sempre i quan sigui fora de l'horari escolar, és a dir a partir de les 16'30. La representant de l'AMPA al Consell Escolar informará, cada començament de curs, les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

### E.A.P.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'escola està atesa pels Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica del Departament d'Ensenyament. A la nostra escola el Pla d'Actuació el dissenya el psicopedagog/a que determina la direcció de l'EAP – Gironès Est.

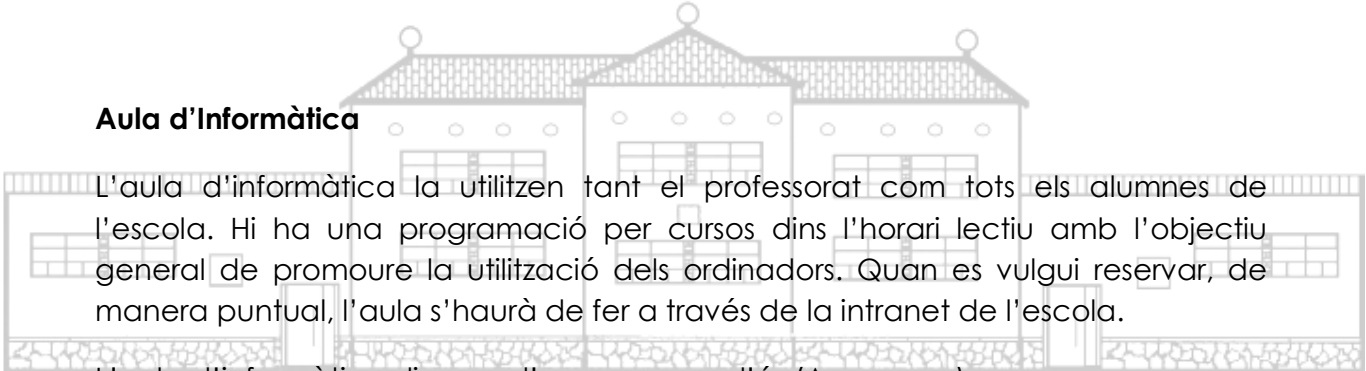
### **8- Aules de Serveis**

#### **Aula de suport d'Educació Infantil**

#### **Aula de Ciències**

#### **Aula d'Audiovisuals**

#### **Aula d'Informàtica**



L'aula d'informàtica la utilitzen tant el professorat com tots els alumnes de l'escola. Hi ha una programació per cursos dins l'horari lectiu amb l'objectiu general de promoure la utilització dels ordinadors. Quan es vulgui reservar, de manera puntual, l'aula s'haurà de fer a través de la intranet de l'escola.

L'aula d'informàtica disposa d'unes normes d'ús (Annex \_\_\_)

#### **Audiovisuals**

L'escola disposa de diversos aparells d'audiovisuals. La Comissió TAC, vetllarà pel manteniment dels aparells i proposarà activitats pedagògiques i bones pràctiques educatives en relació als mateixos.

Normes bàsiques d'ús:

- ◆ Cada nivell disposa d'una càmera fotogràfica.
- ◆ Les càmeres fotogràfiques i de vídeo que no són de cicle estan centralitzades en l'arxiu de l'escola (despatx de Direcció o aula d'audiovisuals). Per tal d'evitar pèrdues del material haurem d'anotar sempre quan n'agafem alguna en una llibreta-registre destinada a l'efecte.
- ◆ Quan utilitzem una càmera comuna hem de buidar la targeta de memòria abans de tornar-la.

#### **Menjador**

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar d'aquest. (Veure annex \_\_\_).

### 8.4 Transport

L'escola disposa d'un servei de transport escolar per als alumnes que resideixen fora del nucli urbà del poble i ens els pobles veïns que no disposen d'escola pública (Llambilles, Campllong i Sant Andreu Salou). Aquest servei es comparteix amb els altres centres educatius i està gestionat pel Consell Comarcal.

La parada de l'autobús està situada davant la porta principal de l'escola, a ambdós costats de la rambla Onze de Setembre.

Els alumnes que utilitzin aquest servei seran acompanyats a l'escola i recollits de la mateixa per monitors que depenen, igualment, del Consell Comarcal del Gironès.

