

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA LA VALIRA	
Nom del centre	Escola La Valira
Adreça	C/ de l'Orri nº 66
Localitat	La Seu d'Urgell
Codi del centre	c5009368
blocs.xtec.cat/ceiplavalira	
Modificació juny del 2017	

ÍNDIX	pàgina
TÍTOL I. GENERALITATS	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	
Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	
Secció 1. Qüestions generals	7
Secció 2. Consell Escolar del Centre	7
Secció 3. Claustre de professors	9
Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.	10
Capítol 4. Equip Directiu del centre.	11
Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)	12
Capítol 6. Organització dels mestres	12
Secció 1. Equips de cicle	12
Secció 2. Comissions d'avaluació	12
Secció 3. Altres Comissions	13
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	13
Capítol 1. Professorat	13
Capítol 2. Convivència	
Secció 1. Mesures de promoció de convivència	14
Secció 2. Faltes i sancions relacionades amb la convivència	15
Secció 3. Normes de convivència	16
Secció 4. Mesures correctores i sancionadores	18
Secció 5. Tipologia i competència sancionadora	18
Secció 6. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions	19
Secció 7. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.	19
Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	

Secció 9. Reclamacions de qualificacions	19
Capítol 3. Altre personal del centre	
Capítol 4. Funcionament general del centre	20
Secció 1. Sortides del centre	20
Secció 2. Visites dels pares	20
Secció 3. Visites i excursions	20
Secció 4. De les absències	21
Secció 5. Horaris del centre	21
Secció 6. Material didàctic	22
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en les entrades o sortides al centre	22
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	23
Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	24
Secció 10. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	25
Capítol 5. Serveis escolars	
Secció 1. Servei de menjador	26
Secció 2. Servei de transport escolar.	27
Secció 3. Activitats extraescolars.	27
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne	27
Secció 2. Altra documentació acadèmica	28
TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT	28
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS	29

TÍTOL I. GENERALITATS

La escola La Valira està situada a la ciutat de La Seu d'Urgell, que té actualment uns 14.000 habitants.

La Valira és un Centre creat el curs 2008-2009 per atendre la necessitat d'escolarització d'alumnat degut a l'increment de població de la ciutat. Comença a funcionar en uns mòduls prefabricats.

L'escola és va incrementant de manera progressiva a raó d'un curs per any.

Les Normes d'organització i funcionament són l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les NOF han estat adaptades a partir del Reglament de Règim Intern, elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la Directora del centre vetllar pel compliment d'aquest Reglament, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

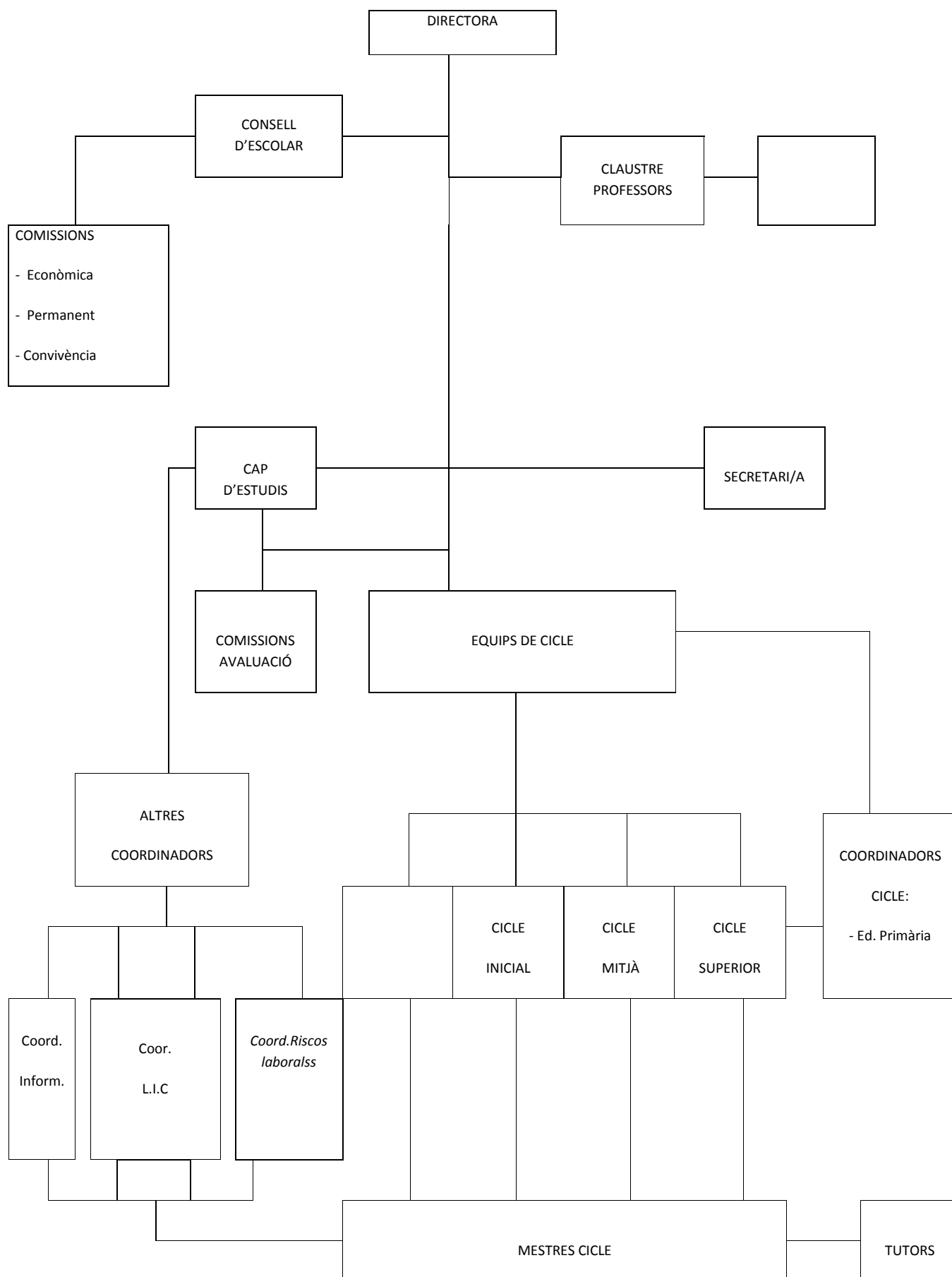
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:
 - 1.1 Directora
 - 1.2 Cap d'estudis
 - 1.3 Secretària
2. Òrgans col·legiats de govern:
 - 2.1 Consell Escolar del Centre.
 - 2.2 Claustre de professors.
3. Òrgans de coordinació:

- 3.1 Col·legiats: Els equips de cicle.
- 3.2 Unipersonals:
 - Coordinadors de cicle.
 - Coordinador informàtic
 - Coordinador de llengua i cohesió social
 - Coordinador de riscos laborals.
- 4. Comissions del centre:
 - 4.1 Del Claustre de Professors.
 - D'avaluació
 - 4.2 Del Consell Escolar.
 - Econòmica
 - Permanent
 - Convivència
 - Activitats i serveis escolars
- 5. Òrgans col·laboradors:
 - 5.1 Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configura:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent (Títol IX articles 139-148 LEC)

6. **Correspon a la Directora:** (art. 142 LEC)

- 6.1 La directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 6.2 Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- 6.3 Representar el centre.
- 6.4 Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- 6.5 Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- 6.6 Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 6.7 Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 6.8 Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 6.9 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.
- 6.10 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 estableixin les administracions educatives.
- 6.11 Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- 6.12 Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

6.11 Vetllar perquè tots els mestres del claustre, segueixin les directrius del PEC i de les NOF

7. Correspon al Cap d'Estudis:

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 del col·legi.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- 7.1 Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- 7.2 Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- 7.3 Substituir el director en cas d'absència.
- 7.4 Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- 7.5 Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 7.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- 7.7 Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 7.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

7.9 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

7.10 Vetllar perquè tots els mestres del claustre, segueixin les directrius del PEC i de les NOF

8. Correspon al Secretari/a:

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- 8.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 8.2 Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 8.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- 8.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- 8.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 8.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 8.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 8.8 Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 8.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- 8.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- 8.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Qüestions generals

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.

En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("**quòrum**"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta**, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

Les **actes** aniran **signades** pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Secció 2. Consell Escolar del Centre

Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

Composició del Consell Escolar

El/La Director/a (President/a)

El/La Cap d'Estudis

El/La Secretari/ària

Un/Una representant de l'Ajuntament

Un/Una representant del PAS (personal d'administració i serveis)

Un/Una representant de l'AMPA

Un/Una representant del sector de famílies

Dos representants del sector de professorat

Funcions del Consell Escolar del centre

Correspon al Consell Escolar (art.127 LOE, Article 148 LEC):

El consell escolar del centre té les competències següents (Art. 127 LOE):

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- i. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa..

Comissions del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

Comissió permanent, formada per la Presidenta del Consell, la Secretària i la representant de famílies. La **funció** de la comissió permanent és decidir temes puntuals que no hagin estat previstos en la Programació Anual de l'Escola i que no hagin estat aprovats pel Consell.

Comissió econòmica, formada per la Presidenta del Consell, la Secretària i la representant de l'AMPA. Les **funcions** de la comissió són portar els comptes i decidir sobre assumptes puntuals de les activitats que organitzen conjuntament amb els pares i l'escola; i fer el seguiment dels ingressos i despeses reflectits en el compte bancari que té l'Ampa juntament amb les tutories. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

Comissió de convivència formada per la Presidenta del Consell, la Cap d'Estudis del Centre, la Secretària i la representant de famílies. La comissió és consultiva, la direcció del Centre pren les decisions. Les **funcions** de la comissió són les previstes en el Decret 279 de Drets i Deures de l'alumnat

Eleccions al Consell Escolar

Es seguirà el procediment establert per la normativa reguladora sobre el procés electoral per renovar els membres dels consells escolars.

En cas que hi hagi tantes candidatures com vacants, tant en el sector de pares com en el de professorat, no caldrà realitzar la votació i el/s candidat/s passaran automàticament a ser membres del Consell Escolar de centre.

En cas de produir-se una vacant del sector de pares o del sector de professorat, es convocarien eleccions extraordinàries. El nomenament del candidat substituït es restringiria al temps restant a l'anterior candidat.

Altres aspectes a tenir en compte

En cas d'empat davant unes votacions, el/la president/a del CE podrà desempatar.

Les **reunions ordinàries** es celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Si algun membre no pot assistir a les reunions podrà designar un substituït temporal.

Secció 3. Claustre de professors

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

Les reunions ordinàries se celebraran bimensualment . És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament.

Les **funcions** del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent: (art. 129 LOE art.146 LEC).

El claustre de professors té les competències següents (Art. 129 LOE):

- a. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre.

Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- a. Col·legiats: els equips de cicle.
- b. Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 1 de primària)

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- El coordinador d'informàtica.
- El coordinador de Llengua i Cohesió Social
- El coordinador de riscos laborals.

Són funcions dels equips de cicle les següents:

- c. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- d. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

- e. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- f. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
- g. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

En aquest centre els coordinadors de cicle seran:

- **Un coordinador de primària.**

En la P.G.C s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

Capítol 4. Equip Directiu del centre. (art 147 LEC)

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Seràn **funcions** de la seva competència:

- **Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOF**
- **Elaborar la Memòria oficial del centre.**
- **Afavorir la participació de la comunitat educativa.**
- **Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.**
- **Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.**

Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

L'AMPA de l'Escola La Valira és l'Associació formada pels pares/mares d'alumnes matriculats al centre, es regeix d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les NOF del centre.

Les seves funcions i competències són les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87, art. 26 LEC).

L'AMPA té un document sobre les normes referents a activitats extraescolars, que caldrà consultar en cas de conflicte.

Capítol 6. Organització dels mestres

Secció 1. Equips de cicle

L'equip docent de cicle estarà format per tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió del Cap d'Estudis.

L'Escola La Valira en ser de nova creació anirà nomenant coordinador de cicle segons la realitat i necessitats del centre. Els equips de cicle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. El coordinador dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents, un dels quals ho serà del segon cicle d'Educació Infantil i l'altre de l'Educació primària. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el Cap d'Estudis per la coordinació d'ambdues.

Les seves funcions principals són:

- **Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.**
- **Formular propostes relatives al PEC i al PGC i llur programació general.**
- **Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle (en comissió d'avaluació).**
- **Altres que determini l'equip directiu del centre.**
-

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim dos cops a l'any. Les reunions s'establiran en la Programació Anual . Un mestre tutor del cicle, proposat pel Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són **funcions** d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

Secció 3. Altres Comissions

Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD)

Funcions

- **Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.**

Components

- **mestre/a E.E.**
- **Tutors**
- **Mestres que atenguin els alumnes de CAD**
- **coordinador/a LIC**
- **Cap d'Estudis**
- **professional de l'EAP**

Coordinador

- **Cap d'Estudis.**

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels professors són la base fonamental per al bon funcionament dels centre. Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

Seràn funcions principals dels mestres tutors de cada grup d'alumnes (Art. 46 ROC):

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. 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.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Segons la **carta de compromís** elaborada pel centre, els mestres del claustre ens comprometem a:

1. Reconèixer i vetllar per la singularitat de cada nen i de cada nena, pel seu nom, pel seu rostre, per la seva història i per la seva identitat.
2. Ajudar els nens i les nenes a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a fer-se responsables de la pròpia vida.
3. Donar-los a conèixer els seus drets reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants i els seus deures, a mesura que van creixent i poden anar assumint responsabilitats.
4. Mostrar-los el món i ajudar-los a prendre les seves decisions amb responsabilitat.
5. Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.
6. Valorar la diversitat sempre que no generi noves desigualtats, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.
7. Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè el temps i els espais no lectius siguin educatius.
8. Ajudar-los a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres persones.
9. Ajudar-los a entendre que han de ser subjectes actius en la construcció d'una societat de tots.
10. Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció.
11. Ajudar-los a resoldre els conflictes d'una manera pacífica, tot mostrant-los estratègies de mediació i de cultura de la pau.
12. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
13. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
14. Respectar el projecte educatiu de l'escola i les normes de convivència que hem decidit assumir entre tots.
15. Valorar totes les àrees, les seves interrelacions i procurar que els nens i les nenes s'il·lusionin pel coneixement i per la descoberta de tots els aspectes del món.
16. Avaluar-los globalment entenent l'avaluació com un procés d'aprenentatge i informar-los i informar les famílies sobre els criteris d'avaluació i els seus progressos.

17. Valorar tots els llenguatges i totes les llengües com a instruments de comunicació, d'expressió i de coneixement del món.
18. Mantenir una entrevista amb la família, com a mínim un cop a l'any, per informar-la de l'evolució acadèmica, personal i social de l'alumne/a.
19. Informar les famílies del projecte educatiu de l'escola, de les normes de funcionament, de convivència i d'organització i convidar-les a participar en la seva millora.
20. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.
21. Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor la criatura, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.
22. Vetllar d'una manera preferent pels nens i nenes amb necessitats educatives especials i fer conscient d'aquesta realitat la resta de l'escola

Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El Director nomena els mestres tutors, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

El Director, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor/a llevat de consideracions pedagògiques i organitzatives que no ho aconsellin.

Capítol 2. Convivència

L'aprenentatge i la practica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolat tenen dret a conivre en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

La convivència en el centre està regulada pel Decret 279/2006 de 4 de juliol, per la Llei d'Educació 12/2009 del 10 de juliol i pel Decret d'autonomia de centres educatius 155/2010 de 3 d'agost, així com en les concrecions anuals establertes en els documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Secció 1. Mesures de promoció de convivència

Per promoure la convivència hem de partir de:

- Conèixer la realitat
- Assenyalar les prioritats
- Preveure situacions de risc

En el Pla anual s'especificaran cada any mesures encaminades a afavorir la convivència en el centre. La direcció del centre sol·licitarà la col·laboració dels serveis adients necessaris per atendre a diversitat i minimitzar les conductes de risc i unificarà i centralitzarà els acords presos per la Comissió de Convivència i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adopti el departament d'ensenyament.

La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els següents principis:

1. La imparcialitat i el judici davant els conflictes.
2. Valoració del conflicte com a procés inherent a les persones. Una bona gestió dels conflictes enforteix i és una oportunitat de créixer (veure article Paco Cascón)
3. Actitud d'escolta activa i valoració de les creences.
4. Davant una acció negativa, el fet de castigar-lo, el fem emocionalment encara més vulnerable.
5. Davant un comportament disruptiu, cal llegir "entrelínies", que és el que l'alumne ens està demanant (atenció, dificultat davant una tasca...).

6. Oferir a l'alumne estratègies d'autogestió de les emocions, per a poc a poc es vagi responsabilitzant absolutament de la seva conducta i accions.
7. La Importància de fer partícips a totes les parts implicades en el conflicte.
8. El procés de mediació es pot realitzar dins i fora de l'aula de convivència, segons el mediador ho prefereixi. En aquells casos que es consideri que la situació no es pot repetir, cal deixar-ne constància en el contracte que es manté amb l'alumne, per tal de que sigui conscient de la seva reincidència o no.
9. El procés de mediació és farà amb el mestre que hagi presenciado el conflicte (si és el cas), els alumnes implicats, i un mestre mediador de referència.
10. Registre dels diferents conflictes tractats en la llista d'aula per tal de quedar-ne constància en l'avaluació del PAC (segons la secció 2).

Estem en procés d'elaboració del pla de convivència, on s'especificaran quins protocols cal seguir en casos greus de reincidència, d'assetjament, o de crisis emocionals greu.

El director/a del centre procurarà facilitar l'assistència a la formació als mestres mediadors.

Secció 2. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Es considera faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

Secció 3. Normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
5. Complir Les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Els principis de convivència recollits en la secció anterior, es concreten, encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

- b. En relació als professors i altre personal del Centre
 - 1.1 Les persones que formem part de la comunitat educativa he de vetllar, per fer ser i fer responsables als alumnes i a la resta de membres, en i per el respecte vers les persones.
 - 1.2 Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
2. En relació a l'ordre

- 2.1 La porta exterior del recinte escolar s'obrirà mentre hi hagi activitat a l'escola. La que dona accés a l'interior del recinte la obriran els mestres quan vagin a buscar els alumnes.
 - 2.2 Les entrades es faran de manera pausada i sense files.
 - 2.3 Les sortides de l'escola la realitzaran els mestres que acompanyaran els alumnes fins la porta exterior per poder-se comunicar amb les famílies diàriament si ho requereixen, en acabar la jornada.
 - 2.4 Els alumnes de primària que marxin sols ho han de comunicar al tutor de manera verbal o per escrit. No hi ha una autorització específica.
 - 2.5 Si un alumne arriba tard a l'escola se l'acompanyarà al despatx de direcció que serà qui l'acompanyarà a l'aula amb l'objectiu de no distorsionar el ritme normal de les classes.
3. En relació a l'edifici
 - 3.1 Les persones que convisquin en el centre respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
 - 3.2 Qualsevol persona que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- els pares o tutors estan obligats a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
4. En relació a l'esbarjo
 - 4.1 Els alumnes jugaran a la zona assignada pel joc. Es vigilarà amb especial atenció que la zona sigui adequada, que estigui tancada i sigui segura per els nens/es.
5. En relació als pares
 - 5.1 Els pares mantindran freqüents contactes, almenys una vegada al curs, amb els tutors a fi i efecte d'anar amb la mateixa línia educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill/a.
 - 5.2 En aquells casos que els pares no visquin junts, si ho comuniquen a la tutor/a o a direcció, podran rebre la informació dels seus fills per duplicat.
 - 5.3 Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. Si és creu necessari, amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

- 5.4 Hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent.
- 5.5 Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre.
- 5.6 Han d'atendre els consells de l'escola en la petició de valoracions i suports educatius externs.
- 5.7 Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
- 5.8 Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

6. En relació als pagaments

- 6.1 Els pares hauran de pagar en els terminis establerts les quotes d'aquelles activitats voluntàries a les que inscriguin els seus fills/es.
- 6.2 La quota de les activitats és farà fraccionada com a mínim en dos vegades. La primera quota correspondrà a la reserva. Aquesta quantitat només es retornarà amb certificat mèdic o en casos excepcionals ho valorarà la comissió de convivència.
- 6.3 Els alumnes que no hagin efectuat el pagament del material, no podran assistir a les sortides que tinguin costa addicional.

7. En relació a l'assistència

- 7.1 L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

Secció 4. Mesures correctores i sancionadores

Davant una situació de conflicte reiteratiu, i de manca de confiança del mestre vers l'alumne, pot haver-hi conseqüències relacionades, com la no assistència a una sortida, colònies, moment d'esbarjo etc., sempre consensuat amb el cap d'estudis o director del centre.

Secció 5. Tipologia i competència sancionadora (art. 35 LEC)

Les irregularitats en que incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència comporten l'adopció de mesures que estableix el centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport. Igualment en aquelles activitats que encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivades o relacionades amb l'activitat de l'escola.

Secció 6. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions (art. 36 LEC)

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

La imposició de mesures ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba l'alumne afectat, les seves circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o acte que les motiva.

Secció 7. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les mesures correctores lleus seran aplicades directament pels tutors o pel professor que estigui en aquell moment a l'aula o al pati.

Les mesures que impliquin sancions com pèrdua de dret a assistir a colònies o impliquin a les famílies les gestionarà l'equip directiu. Si ho considera necessari convocarà la comissió de convivència.

El director/a té la facultat d'intervenció directa per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre els membres de la comunitat educativa.

Les faltes greument perjudicial per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la Direcció de centre imposar-la en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec.

En cas de febre alta, i la no localització de la família, es pot administrar paracetamol, sempre hi quan hi hagi l'autorització vigent.

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

En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per dos professors/es o persones adultes..

Secció 9. Reclamacions de qualificacions

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

Els pares tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb el que disposa l'art. 9 del Decret 297/2006:

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Capítol 3. Altres personal del centre

El monitoratge i altre personal que pugui treballar en l'Escola tindrà les funcions assignades segons els seus reglaments i contractes.

Tota persona que treballi en l'Escola es regeix per aquestes Normes d'organització i Funcionament.

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Sortides del centre

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, quan siguin alumnes dels cursos inferiors, que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona. Els alumnes poden sortir sols en l'horari establert. Si han d'absentar-se durant l'horari lectiu, cal que el tutor legal el reculli.

Secció 2. Visites dels pares

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys en una setmana d'antelació.

Secció 3. Visites i excursions

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa:

cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1, cicle superior 20/1; En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà 12 i cicle superior 18/1.

Com a norma general per totes les sortides i excursions en que s'hagi d'efectuar un pagament, no s'acceptaran noves demandes fora de termini.

Per garantir l'activitat programada es requereix el 30% de participació de l'alumnat. No obstant, tenint en compte la realitat de l'escola, s'estudiarà cada cas concret.

Els alumnes que no hagin efectuat el pagament del material, no podran assistir a les sortides que tinguin costa addicional.

Colònies

El pagament es farà en 3 quotes. La quota inicial serà la reserva i no es retornaran els diners sinó hi ha un justificant mèdic. Igualment no s'acceptaran inscripcions passat el termini.

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres de l'Escola. En la Programació General del Centre es determinaran els horaris i els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela. Sempre hi haurà d'haver un mínim de dos mestres al pati.

Secció 4. De les absències

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre.

Secció 5. Horaris del centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

L'horari de l'Escola la Valira és de 9h a 12:30h de 12,30-13h SEP i de 15h a 16:30h per Primària, més la compensació per la jornada continuada, si s'escau.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, l'AMPA amb la col·laboració del centre ofereix acollida matinal de 8 a 9 del matí i activitats extraescolars de 16:30 a 18.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 6. Material didàctic

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

L'AMPA pot gestionar d'acord amb les tutores una quota de material. Aquesta quota la gestionaran les tutores amb la supervisió de la comissió econòmica.

Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en les entrades o sortides al centre

- L'entrada a l'escola és a les 9 al matí i a les 15 a la tarda. Les portes es tancaran 5 minuts més tard de l'hora establerta.
- Si algun alumne arriba després de l'hora indicada, les famílies hauran de trucar al timbre i passar per direcció on s'omplirà un registre de retard. La direcció serà l'encarregada d'acompanyar l'alumne a la seva classe. En cap cas es permès entrar a les aules.
- Les famílies podran justificar els retards i s'adjuntaran al registre de retard.

De les sortides del centre.

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.
- Els alumnes de primària s'acompanyaran fins la tanca exterior, on les famílies els estaran esperant. Si la família decideix que un alumne pot anar sol cap a casa ho ha de comunicar de manera verbal o escrita a la direcció del centre.
- L'alumne que no l'està esperant ningú ho comunicarà al mestre/a o tutor/a qui seguirà el procediment habitual de retard.

Retard en la recollida dels alumnes

- La sortida de l'escola és a les 13:00h pels de primària durant la sessió matinal i a les 16:30h a la tarda. Les portes es tancaran 5 minuts més tard de l'hora establerta.
- La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorreguts 10 minuts:
- Si el retard es produeix a la sortida del migdia, el nen/a es quedarà al menjador i del cost se'n farà càrrec la família.
- Si el retard es produeix en la sortida de la tarda, el nen/a es quedarà a les activitats extraescolars i del cost se'n farà càrrec la família.
- Si el retard es produeix en la recollida de l'alumnat després de les activitats extraescolars, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El mestre/a tutor de l'alumne
 - El membre de l'equip directiu que estigui en l'Escola
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.
- El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.

- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de La Seu d'Urgell, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Secció 9. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

a. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b. Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la

formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat;

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

c. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Secció 10. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En el supòsit de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumne, referents als seus drets i deures respecte a aquests.

Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques

Cap persona no està obligada a proporcionar informes d'un alumne a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial

Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills.

Les decisions de canvi de Centre d'un alumne correspon a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que dictaminí el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Capítol 5. Serveis escolars

El servei que ofereix l'Escola La Valira en les dependències del Centre, però no gestionat directament per la direcció són:

- Menjador Escolar
- Transport Escolar
- Activitats extraescolars

Tots els serveis que s'ofereixen tenen caràcter educatiu i han de respectar les normes de convivència del Centre.

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador escolar s'ofereix a tots els alumnes matriculats al Centre, el gestiona l'empresa IAUSA (Iniciatives de l'Alt Urgell SA) depenent del Consell comarcal de l'Alt Urgell. L'empresa s'ocupa del subministrament diari dels dinars, en fixen el preu i s'ocupen de l'elaboració del menú.

L'organització i el control de l'alumnat la realitzen les monitores de l'empresa IAUSA. L'empresa és qui contracta els monitors.

L'empresa també s'encarrega de la gestió i el cobrament dels rebuts.

OBJECTIUS

- 1.- Garantir el servei als nens i nenes que es veuen obligats/es a desplaçar-se en transport escolar.
- 2.- Garantir el servei als nens i a les nenes que tenen una situació socio- econòmica poc favorable.
- 3.- Oferir el servei de menjador escolar a tot l'alumnat del Centre en general.
- 4.- Potenciar tots els hàbits relacionats amb l'alimentació: neteja, ordre, correcció al menjar...
- 5.- Contribuir a l'adquisició d'uns costums alimentaris sans, adequats a la seva edat, a que els infants s'acostumin a tastar tot tipus d'aliments.
- 6.- Potenciar actituds de respecte envers l'entorn: fomentar el consum responsable, la recollida selectiva, el reciclatge...
- 7.- Afavorir relacions respectuoses, responsables, de col·laboració, entre els alumnes i entre alumnes i monitores.

El servei de menjador es regeix pel seu Pla de Funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei.

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.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Quan no sigui possible que l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu, es tindran en compte les mesures aprovades pel consell escolar adequades a l'efecte per tal que l'alumne usuari del transport no resti desatès en el possible temps d'avançament o retard dels vehicles.

La direcció del centre posarà en coneixement de l'Ajuntament i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el consell escolar del centre i, si s'escau, el Departament d'Educació tinguin establertes per a l'alumnat usuari del Servei de transport escolar.

Secció 3. Activitats extraescolars.

L'AMPA amb la col·laboració del centre ofereix acollida matinal de 8 a 9 del matí i activitats extraescolars de 16:30 a 18. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

L'AMPA és qui oferta les activitats, gestiona el servei i contracta les monitores. També s'encarrega de la gestió i el cobrament dels rebuts.

Tots les persones que utilitzin el servei hauran de respectar el personal encarregat del funcionament.

L'AMPA es pot plantejar l'admissió d'alumnes que presentin greus i/o repetits problemes de conducta.

TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumne

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.

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.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- a. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu
 - Expedient acadèmic.
 - Llibre d'escolaritat.
 - Informe d'avaluació individual (si escau).
- b. Documents obligatoris
 - Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
 - Còpia dels informes a les famílies.

c. Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Pla Individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).

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.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Secció 2. 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.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

TÍTOL V. DE LES REFORMES DEL REGLAMENT

Podrà ser modificat el contingut d'aquest Normes d'Organització i Funcionament del Centre per acord majoritari dels components del Consell Escolar.

Aquestes NOF hauran de ser adaptades i modificades si varia la normativa que el regula.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

- Primer** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en aquestes NOFC.
- Segon** Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes NOFC, sempre que no contradiguin el seu contingut.
- Tercer** Tercera.- Aquest NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

La Seu d'Urgell 18 de febrer de 2010

Signatura

La Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 23 de febrer de 2010.

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat modificat per l'equip directiu del centre el juliol de 2017.

El director/a del centre

La secretaria del centre

Diligència per fer constar que en el Consell Escolar del dia 20 de setembre de 2011 s'ha aprovat la modificació del capítol 2 relatiu a la convivència del Centre per tal d'adaptar-lo al Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres. També s'ha concretat la funció i els membres de la comissió de convivència.

S'acorda que en ser el RRI, part de les NOF (Normes d'organització i funcionament) se li dona aquest títol genèric.

El director/a del centre

La secretaria del centre

La Seu d'Urgell 20 de setembre de 2011

Diligència per fer constar que en el Consell Escolar del dia 26 de juny de 2012 s'han aprovat les següents modificacions:

- Del Títol II Estructura organitzativa del Centre, el capítol 5 referent a l'AMPA.
- Dins del Títol III Funcionament del Centre i dins el capítol 4 Funcionament general del Centre, la secció 3 referent a visites i excursions, la secció 5 referent a horaris del Centre i la secció 7 referent a Actuacions en el supòsit de retard en les entrades o sortides al Centre.

El director/a del centre

La secretaria del centre

La Seu d'Urgell 26 de juny de 2012

Diligència per fer constar que en el Consell Escolar del dia 23 d'octubre de 2016 s'han aprovat les següents modificacions:

- Del Títol III. Funcionament del Centre en el capítol 4 s'ha modificat la secció 3 referent a la ràtio de primària en les sortides i excursions. De la secció 7, en les actuacions en el supòsit de retard, la part referent a les sortides del Centre. S'ha afegit la secció 10 relativa a problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Del Títol III. Funcionament del Centre en el capítol 5 s'han modificat les seccions referents als serveis escolars.

El director/a del centre

La secretaria del centre

La Seu d'Urgell 23 d'octubre de 2016