

ESCOLA JOAN BAPTISTA SERRA.
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
Aprovades pel Consell Escolar el 25 de juny de 2014

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.
 - Director/a.
 - Cap d'estudis. Secretari/ària.
 - Òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.
 - Claustre de professorat
 - Consell Escolar.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Consell de direcció.
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Equips docents/de cicle.
 - Departaments.
 - Comissions.
 - Altres.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.
- Capítol 7. Altres.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - Mesures de promoció de la convivència.
 - Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.
- Capítol 2. Mediació escolar.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).
 - Sancions imposables (art. 37.3 LEC).
 - Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
 - Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).
 - Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)
 - Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)
 - Altres

- Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.
 - Conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - Circumstàncies atenuants i agreujants.
 - Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.
 - Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.
 - Aplicació de les mesures correctores.
 - Informació a les famílies.
 - Altres

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).
- Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
- Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 6. **Carta de compromís educatiu.**
- Capítol 7. Altres qüestions.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Entrades i sortides del centre.
 - Visites dels pares.
 - Activitats complementàries i extraescolars.
 - Vigilància de l'esbarjo.
 - De les absències.
 - Horaris del centre.
 - Utilització dels recursos materials.
 - Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
 - Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - Seguretat, higiene i salut.
 - Altres.
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
 - Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.
 - Altres qüestions.
- Capítol 3. Serveis escolars.
 - Servei de menjador.
 - Servei de transport escolar.
 - Altres serveis del centre.
- Capítol 4. Gestió econòmica.
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
 - De la documentació acadèmic-administrativa.
 - Altra documentació.
 - Altres.
- Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

- Capítol 7. Altres.

DISPOSICIONS FINALS

ANNEX 1. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.

ANNEX 2.. Carta de Compromís educatiu.

ANNEX 3. Organització de les entrades i sortides.

1. INTRODUCCIÓ

Tret que s'especifique expressament la utilització d'un sol gènere fa referència tant al masculí com al femení.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

El Projecte Educatiu del centre es revisarà de forma ordinària cada dos cursos després de la seua aprovació. El PEE es revisarà, així, els cursos que comencen en anys imparells.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE-

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Article 1. El/La director/a

1. El director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director 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.
3. Corresponen al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (L.E.C) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.(L.E.C.)
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

6. Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Article 2. El/La cap d'estudis

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

2. Són funcions específiques de la cap d'estudis :

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb l'Institut Sòl-de-Riu.
- b) Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries.
- c) 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.
- d) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de mares i pares d'alumnes.
- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- f) Substituir el director en cas d'absència.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars (programacions i plans individualitzats) necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb l'assoliment de les competències marcades pel Departament d'Ensenyament, les programacions i els plans individualitzats.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola..

- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 3. El/La Secretar/ària

1. Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seua, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director ho determine.
2. Són funcions específiques de la secretària:
 - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebren.
 - b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seua programació general i el calendari escolar.
 - c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
 - d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
 - e) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
 - f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
 - g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguen complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seua reparació quan correspongue.
 - j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
 - k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Article 4. Claustre de professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre de professorat té les funcions següents:
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Informar la programació general del centre i les propostes de documents de gestió pedagògica o les seues modificacions.
 - i) Proposar als representants del professorat del consell escolar els dies de festa de lliure disposició.
 - j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. Les sessions de claustre seran convocades pel/per la directora/a almenys 48 hores abans.
4. El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia corresponent a les funcions del claustre i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
5. El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
6. Les decisions es prendran per consens. Només si s'expressen arguments en contra de la proposta portada a aprovació o s'expressen propostes alternatives es passarà a votació.
7. En cas de votació, sense perjudici d'altres disposicions de la normativa vigent, es considerarà aprovada una proposta si obté majoria simple de vots positius.
8. Per a exercir les funcions b) i f) de l'apartat 1 d'aquest article s'efectuarà sempre votació i aquesta serà secreta.
9. Les votacions seran secretes sempre que afecte persones i sempre que, tractant-se d'altres assumptes, ho considere convenient el/la directora/a.

10. Si algun membre del claustre vol que conste literalment la seua intervenció, ha de presentar-la per escrit i en format digital al correu oficial de l'escola abans de 24 hores de l'acabament del claustre.
11. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
12. A petició d'algun/a membre del claustre el/la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la directora/a pot expedir un certificat d'acords.
13. Abans o al mateix temps que el lliurament de la convocatòria es farà arribar la documentació necessària als/a les membres del claustre per tal de tractar els punts de l'ordre del dia, Es pot fer arribar en formar paper i/o en format digital al correu electrònic corporatiu.

Article 5. Consell Escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El Consell Escolar tindrà la següent composició, sense perjudici de canvis posteriors derivats de normes superiors:
 - 6 representants del professorat, escollits pel claustre de professors.
 - 5 representants dels pares i mares d'alumnes, escollits per la totalitat dels pares i mares d'alumnes del centre.
 - 1 representant de l'Associació de Mares i Pares.
 - 1 representant de l'Ajuntament.
 - 1 representant del Personal d'Administració i Serveis escollit d'entre el PAS del centre, conserge inclòs.
 - 1 representant del personal d'atenció educativa.
 - Cap d'Estudis
 - Director
 - Secretària, amb veu i sense dret a vot.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
5. En el si del consell escolar es constituïran comissions d'estudi i informació:
 - a) Comissió permanent, composta per l'equip directiu, un mestre, el representant de l'AMPA i representant de l'Ajuntament. Té com a funcions elaborar propostes sobre temes a presentar al Consell Escolar i prendre acords d'urgència en període no lectiu, sense perjudici d'una posterior ratificació pel Ple del Consell Escolar
 - b) Comissió econòmica, composta pel director, secretari, un/a pare/mare, un mestre i el representant de l'Ajuntament. Té com a funció fer propostes i supervisar la gestió econòmica del centre.
 - c) Comissió de menjador escolar, composta pel director, secretari, un mestre, un pare i el representant de l'Ajuntament. Informa i fa el seguiment del pla de funcionament del menjador escolar.
 - d) Comissió de convivència, composta per l'equip directiu, dos mestres, dos pares i el representant de l'Ajuntament. Entén dels processos disciplinaris ordinaris per accions que perjudiquen greument la convivència.
6. Les sessions de consell escolar seran convocades pel/per la directora/a almenys 48 hores abans.
7. Les decisions es prendran per consens. Només si s'expressen arguments en contra de la proposta portada a aprovació o s'expressen propostes alternatives es passarà a votació.
8. El Consell Escolar quedarà constituït si assisteixen el president, la secretària i la meitat més un dels seus components.
9. En cas de votació, sense perjudici d'altres disposicions de la normativa vigent, es considerarà aprovada una proposta si obté majoria simple de vots positius dels/de les membres presents.
10. Les votacions seran secretes sempre que afecte persones i sempre que, tractant-se d'altres assumptes, ho considere convenient el/la directora/a.

11. Si algun/a membre del consell escolar vol que conste literalment la seua intervenció, ha de presentar-la per escrit i en format digital al correu oficial de l'escola abans de 24 hores de l'acabament del claustre.
12. A petició d'algun/a membre del consell escolar el/la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la directora/a pot expedir un certificat d'acords.
13. Abans o al mateix temps que el lliurament de la convocatòria es farà arribar la documentació necessària als/a les membres del consell escolar per tal de tractar els punts de l'ordre del dia, Es pot fer arribar en formar paper i/o en format digital al correu electrònic personal.

Capítol 3. Equip directiu.

Article 6. Composició de l'equip directiu.

L'equip directiu és integrat pel director o directora, que el presideix, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis

Article 7. Naturalesa i funcions de l'equip directiu.

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

2. Són funcions específiques de l'equip directiu:

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar les propostes de programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous de l'escola
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Article 8. Funcionament i altres aspectes sobre l'equip directiu

1. L'equip directiu es reunirà, com a mínim, tres cops per setmana.
2. De les reunions de l'equip directiu s'estendrà una acta amb especificació dels acords presos.
3. L'horari general s'organitzarà de manera que sempre hi hagi un membre de l'equip directiu a l'àrea d'administració o ràpidament localitzable.

Capítol 4. Consell de direcció

Article 9. Funcions del Consell de direcció

1. Assessorar l'equip directiu sobre les decisions a prendre en l'àmbit de les seues competències.
2. Posar en comú les actuacions realitzades o projectades pels seus membres, per tal de coordinar-les i comunicar-les a la totalitat de l'equip docent del centre.
3. Coordinar les concrecions de les disposicions derivades d'acords de l'equip directiu, del claustre i del consell escolar.
4. Garantir la informació fluïda i veraç entre el professorat.
5. Constituir-se, juntament a la coordinadora LIC, en Comissió de Convivència del Centre
6. Qualsevol altra funció puntual recollida a la Programació General de cada curs acadèmic.

Article 10. Composició del Consell de Direcció.

El Consell de direcció està compostat per l'equip directiu i per cadascun dels coordinadors o coordinadores de cicle.

Article 11. Funcionament i altres aspectes sobre el Consell de Direcció

1. El Consell de Direcció es reunirà, com a mínim, un cop per setmana.
2. De les reunions del Consell de Direcció, el secretari o secretària aixecarà acta.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Article 12. Els /les coordinadors/res de cicle tindran les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del plans que es desenvolupen a l'escola.
- c. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació dels plans que es desenvolupen a l'escola.
- d. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i dels acords-propostes, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- f. Formar part del consell de direcció i ser-ne portaveu en el seu cicle.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.
- i. Acollir el professorat nou, juntament amb l'equip de cicle

j. Altres que li pugui atribuir el/la director/a

Article 13. El/La coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a. • 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.
- b. • Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c. • Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. • Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- e. • Aquelles altres que el director/a del centre li encomane en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Article 14. Coordinador/a de riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
2. Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
7. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

9. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
10. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Article 15. Coordinador/a de llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenada pel director del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

1. • Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. • Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
3. • Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. • Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. • Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
6. • Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Article 16. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.

1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle.
3. El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.
4. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, l'equip directiu i amb audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels òrgans unipersonals de coordinació, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i els serveis territorials de les Terres de l'Ebre.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Article 17. Equips de cicle

1. Els equips de cicle tindran les següents funcions:
 - a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
 - b) Formular propostes relatives al projectes educatiu del centre i als seus annexos, a la programació general anual, al pla d'emergència, al pressupost de centre i a les NOF, sense perjudici de les atribucions de les diverses comissions de treball.
 - c) Materialitzar els diferents plans i projectes de l'escola en el cicle.
 - d) Arribar a acords de cicle concretament pel que fa a sortides escolars, llibres de text, material i deures escolars.
 - e) Juntament amb el coordinador de cicle, acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
2. Hi haurà quatre equips de cicle:
 - a) Educació Infantil.
 - b) Cicle Inicial d'Educació Primària.
 - c) Cicle Mitjà d'Educació Primària.
 - d) Cicle Superior d'Educació Primària.
3. La composició del equips de cicle serà la següent:

- a) Els tutors o les tutores del cicle.
 - b) Els/les especialistes o mestres de reforç que actuen en algun alumne o grup d'alumnes del cicle.
4. Cada membre del claustre i del personal de suport educatiu estarà integrat en un cicle i només en un cicle.
 5. A la Programació General Anual constarà la composició concreta del cicle, la qual es farà, a més, atenent criteris d'equilibri numèric entre els cicles de Primària.
6. Les reunions de cicle funcionaran tenint en compte les següents consideracions:
- a) A la Programació General Anual s'establirà, com a mínim, una hora setmanal fixa de les complementàries pel tal de reunir-se el cicle.
 - b) El/la coordinador/a de cicle pot convocar reunió fora de l'horari fix.
 - c) Els acords es prendran per consens. Si no fos possible es passaria a votació.
 - d) Les propostes i acords han de ser coherents amb els documents de gestió del centre.
 - e) El/la coordinador/a de cicle moderarà la reunió i en confeccionarà l'acta.

Article 18. Equips de nivell

1. Els tutors i tutores de cada un dels 9 nivells del centre es constituïran en equip de nivell per tal de coordinar les activitats, el continguts i la temporització pròpies de tutoria i de les matèries diferents de les que requereixen especialitat. També poden ser requerits per a informar aspectes relatius als documents de gestió de centre.
2. L'equip de nivell també estarà compost, si és el cas, per mestres que actuen principalment en aquell nivell i per mestres diferents del tutor o tutora i que imparteixen matèries que no siguin especialitats.
3. Les reunions de nivell funcionaran tenint en compte les següents consideracions:
 - a) A la Programació General Anual s'establirà, com a mínim, una hora setmanal fixa de les complementàries per tal de reunir-se el nivell.
 - b) Els acords es prendran per consens. Si hi hagués desacord, es farien votacions.
 - c) Les propostes i acords han de ser coherents amb els documents de gestió del centre.
4. Cada equip de nivell escollirà un/a coordinador/a, que tindrà com a funcions:
 - a) Convocar reunió de nivell, si escau, fora de l'horari fixat.
 - b) Coordinar activitats pròpies del nivell: sortides, programacions, material, etc.
 - c) Procurar la coherència d'activitats, temporització i programacions entre els grups que formen el nivell.

- d) Moderar les reunions de nivell.
- e) Altres funcions encomanades per l'equip de nivell, l'equip de cicle o l'equip directiu

Article 19. Equips d'àrea

1. S'establiran quatre equips d'àrea: Llengües estrangeres, Música, Educació Física, Religió.
2. Els/Les especialistes es constituiran en equips d'àrea per tal de coordinar les activitats, el continguts i la temporització pròpies de cadascuna de les àrees. També poden ser requerits per a informar aspectes relatius als documents de gestió de centre.
3. Les reunions d'àrea funcionaran tenint en compte les següents consideracions:
 - a) A la Programació General Anual s'establirà, com a mínim, una hora setmanal fixa de les complementàries per tal de reunir-se el nivell.
 - b) Els acords es prendran per consens. Si hi hagués desacord, es farien votacions.
 - c) Les propostes i acords han de ser coherents amb els documents de gestió del centre.
4. Cada equip d'àrea escollirà un/a coordinador/a, que tindrà com a funcions:
 - f) Convocar reunió d'àrea, si escau, fora de l'horari fixat.
 - g) Coordinar aspectes pròpis de l'àrea: graduació i temporització de les programacions, material específic, material didàctic, sortides, etc.
 - h) Moderar les reunions d'àrea.
 - i) Altres funcions encomanades per l'equip d'àrea, l'equip de cicle o l'equip directiu

Article 20. Comissions de treball i assessorament

1. Són comissions consultives i de treball per a tractar sobre diferents temes.
2. Les comissions es reuniran periòdicament de forma ordinària. A principi de curs es planificaran les reunions a la programació general anual.
3. Per cada comissió hi haurà un/a coordinador/a nomenat/da per direcció.
4. A cada comissió hi haurà representants escollits per cada equip de cicle en la quantitat que determine cada curs la direcció del centre. La composició de la Comissió d'Atenció a la Diversitat anirà variant segons el grup d'alumnes de què es tracte.
5. El/La coordinador/a de comissió conduirà les reunions i estendrà acta de temes tractats i propostes acordades.

6. Com a mínim, cada curs es constituïran i funcionaran les següents comissions:
 - a. Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement. (T.A.C.)
 - b. Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social. (L.I.C.)
 - c. Prevenció de Riscos Laborals.
 - d. Atenció a la Diversitat (C.A.D.)

7. A la programació general anual es podran establir més comissions i hi han de constar les funcions.

8. Les funcions de la comissió T.A.C. són les següents:
 - a. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
 - b. 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.
 - c. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
 - d. Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives.
 - e. Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
 - f. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
 - g. Animar a usar les TIC entre la comunitat educativa i difondre-les.
 - h. Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Que és absolutament necessari que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "Creative commons" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
 - i. Aquelles altres que el/la director/a del centre o la normativa vigent els encomane en relació amb els recursos TIC disponibles.

9. Les funcions de la comissió L.I.C. són les següents:

- a. Gestionar el Pla Educatiu d'Entorn.
- b. Fer el seguiment del Projecte de convivència i completar-lo i actualitzar-lo.
- c. Establir pautes d'acció per al desenvolupament de la tutoria.
- d. Altres que puguin ser encomanades per la direcció o per la normativa vigent.

10. Les funcions de la Comissió de Prevenció de Riscos Laborals són les següents:

- a. Revisió i execució del Pla d'emergència de centre.
- b. Organitzar simulacres d'evacuació i confinament.
- c. Mantenir les farmacioles de l'escola
- d. Proposar activitats de formació relacionades amb la prevenció de riscos laborals
- e. Altres que puguin ser encomanades per la direcció o per la normativa vigent.

11. Les funcions de la C.A.D seran les següents:

- a. Concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. Organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c. El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NEE i específiques.
- d. Proposta de Plans Individualitzats.
- e. Altres que puguin ser encomanades per la direcció o per la normativa vigent.

12. La composició de la C.A.D. serà: el/la cap d'estudis, el/la pedagog/a de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i l'equip docent del nivell de què es tracte. Els/les mestres especialistes en Educació Especial i Audició i Llenguatge, el/la tutor/a de l'Aula d'Acollida, el/la tutor/a de la Unitat de Suport d'Educació Especial i l'educador/a d'Educació Especial també hi formaran part si atenen l'alumnat de què es tracti.

13. La coordinació de la C.A.D. serà portada pel/per la cap d'estudis, qui podrà convocar més persones a participar d'un punt o reunió puntual.

Article 21. Comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegue.

2. Les funcions de les comissions d'avaluació són:
 - a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
 - b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
 - c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
 - d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
 - e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs, atenent els criteris en vigor cada moment.
 - f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
3. Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre, en el cas de Primària, i un cop al quadrimestre, en el cas d'Infantil.
4. El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
5. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, a través de l'actualització del registre de suport d'atenció a la diversitat, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
6. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.
6. Per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar i/o els suports que ha de rebre en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Article 22. Comissió de convivència del centre

1. La comissió de convivència del centre està formada pel consell de direcció i la coordinadora LIC
2. És un òrgan consultiu que es reunirà puntualment convocat pel director en casos de conductes greus que puguin comportar expulsió de l'alumne i sempre que el director ho trobe convenient.

Article 23. Comissió Social

1. La comissió social està formada pel cap d'estudis, que la presideix, serveis socials de l'EAP, serveis socials de l'Ajuntament d'Alcanar i tots aquells professionals que, puntualment, siguen convocats.
2. La funció principal de la comissió social és fer el seguiment i fer propostes sobre alumnat en risc d'exclusió social

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 24. Els grups-classe

1. Abans de començar cicle es formaran grups-classe heterogenis amb l'alumnat que compleixin la mateixa edat dins de l'any natural, tret d'aquell alumnat que hagi estat un any més en algun cicle anterior.
2. Els grups de primer, tercer i cinquè seran confeccionats pels qui han estat tutors i tutores de P5, segon i quart respectivament. Sempre que siga possible, participarà en aquesta confecció un/a mestre/a especialista que conega tot l'alumnat o la majoria d'alumnat del nivell.
3. Els grups de P3 seran confeccionats per l'equip directiu i el/la coordinador/a d'Educació Infantil.
4. Per a la confecció dels grups de 1r, 3r. I 5è. es tindran en compte unes variables per tal de repartir equilibradament l'alumnat a cada grup. Aquestes variables seran, com a mínim, les següents:
 - a. Grup del curs passat
 - b. Sexe
 - c. Rendiment acadèmic
 - d. Comportament
 - e. Opció de religió
 - f. Necessitats Educatives Especials
 - g. Nacionalitat.
5. Per a la confecció dels grups de P3 es tindran en compte unes variables per tal de repartir equitativament l'alumnat a cada grup. Aquestes variables seran, com a mínim, les següents:
 - a. Sexe.
 - b. Mes de naixement.
 - c. Necessitats Educatives Especials
 - d. Opció de religió
 - e. Nacionalitat.
 - f. Assistència anterior a llars d'infants o centres de suport familiar.

6. Per norma general, els germans bessons es posaran en grups diferents, tret que raons pedagògiques justificades puntualment per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic aconsellen posar-los al mateix grup.
7. L'alumnat que romanguí un any més al cicle o que s'incorpore al centre un cop començat el curs, serà adscrit per/per la cap d'estudis al grup menys nombrós o, si no és possible, per sorteig, sense perjudici que qüestions organitzatives i pedagògiques aconsellen una altra decisió.
8. Cada grup-classe tindrà un/a mestre/a tutor/a.
9. A partir de cicle mitjà, cada grup-classe tindrà un/a alumne/a delegat o delegada.

Article 25. Desdoblament de grups

1. Si els recursos humans i la normativa superior ho permeten es podran fer desdoblaments de grups puntuals de cara a incidir en l'assoliment de les competències bàsiques, en la pràctica concreta d'experiments científics i en habilitats informàtiques i musicals.
2. Aquests desdoblament estaran reflectits en l'horari general.
3. Els desdoblaments obligatoris són els derivats de la implementació de les matèries voluntàries: la religió i la llengua francesa.
4. L'alumnat que no faci religió rebrà atenció educativa consistent en activitats de reforç de català, castellà i matemàtiques (a Primària) o activitats de reforç general (a Educació Infantil). En cap cas es faran deures.
5. L'alumnat de cicle superior que no haja optat per la llengua francesa farà activitats de competències bàsiques de llengües i matemàtiques. Aquestes activitats han d'estar programades i la seua avaluació formarà part de la de llengua catalana i de la de matemàtiques. En cap cas es faran deures.

Article 26. Grups d'atenció a la diversitat.

1. Els/Les especialistes d'audició i llenguatge, d'educació especial, de la unitat de suport d'educació especial i qualsevol altre/a mestre/a de l'escola pot traure alumnat de l'aula ordinària i treballar amb ell a altres espais de forma simultània al treball que fa la resta del grup classe.

2. La selecció d'aquest alumnat ha d'estar proposada en el si de la Junta d'Avaluació, de la C.A.D. o de qualsevol altra reunió extraordinària convocada per direcció per aquest motiu.
3. De cadascun dels/de les alumnes ha de quedar constància escrita dels objectius educatius, de les activitats realitzades i de l'avaluació.
4. El tutor o la tutora ha d'informar prèviament a les famílies del fet que es trau l'alumne/a de l'aula ordinària i del per què.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Article 27. Programació multinivell.

1. Les programacions seran multinivell per tal d'atendre les peculiaritats de l'alumnat.
2. En les programacions multinivell es preveuran objectius i activitats d'ampliació i activitats de reforç.

Article 28. Pla Individualitzat (PI)

1. Es fa un PI quan un alumne/a, a més de les adaptacions incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les següents situacions:
 - a. Requereix mesures més personalitzades per a progressar i aprendre.
 - b. És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per a respondre a les seues necessitats.
 - c. Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial.
 - d. Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada.
 - e. Presenta altes capacitats
2. La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el dictamen per l'escolarització que fa l'EAP o quan la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals.
3. En tots els casos, dels suports que rebí l'alumne d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita, en un pla individualitzat (PI), aprovat pel director o directora del centre i que ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

4. El PI s'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos, a partir del moment en què s'identifiquen les necessitats de l'alumne; se n'ha de fer un seguiment trimestral i cal revisar-lo cada final de curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne.
5. El responsable del PI serà el tutor amb la col·laboració de l'equip de mestres o de professorat, de l'EAP i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne. S'escoltarà en el procés de presa de decisions els pares o representants legals.
6. Periòdicament s'efectuaran seguiment i valoració dels PI

Article 29. Suport Escolar Personalitzat (SEP)

1. El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena.
2. El SEP és un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.
3. Com a criteri general i de forma prioritària, rebrà SEP:
 - a. Els alumnes de l'educació infantil, per garantir el domini de la llengua oral.
 - b. Els alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària, amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.
 - c. Els alumnes dels cicles de l'educació primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics i, en especial, el dels últims cursos per garantir un bon pas a l'educació secundària.
 - d. Els alumnes amb altes capacitats, per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges.
4. Concretament, ha de rebre SEP l'alumnat que presenta endarreriments o retard d'aprenentatge en:
 - a. L'adquisició del procés de lectura i escriptura.
 - b. L'assoliment d'habilitats matemàtiques.
 - c. L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.
5. Ha de rebre SEP l'alumnat amb altes capacitats que necessita una atenció singularitzada.
6. De cada alumne que rebi SEP, el tutor establirà per escrit els objectius i competències que ha d'assolir.

7. De cada alumne que rebí SEP el mestre encarregat d'impartir-lo deixarà constància per escrit de les activitats que realitza i, si escau, de les activitats d'avaluació que es realitzen.
8. L'equip directiu establirà un model de seguiment per escrit de l'alumne que rebí SEP on constarà, com a mínim, l'horari en què el rep, els objectius i/o competències, les activitats que es realitzen i l'avaluació.
9. El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats que es realitzin i de les necessitats de l'alumne. En cap cas s'utilitzaran aquestes hores de mestres per afavorir els desdoblaments de nivell o cicle.
10. Tres dies a la setmana, el SEP s'organitzarà en sessió d'una hora postlectiva en grup que tinga com a màxim 8 components, principalment per a atendre els punts a i b de l'article 29.4.
11. Prèviament a les sessions d'avaluació hi haurà reunions de coordinació entre tutors i mestres que imparteixen SEP fora de l'horari lectiu per tal d'avaluar els alumnes que en reben, determinar nous alumnes que l'haurien de rebre o alumnes que haurien de deixar de rebre'n i proposar, si s'escau, canvis que seran decidits a la sessió d'avaluació.

Article 30. Especialistes i espais per a l'atenció a la diversitat.

1. L'atenció a la diversitat de l'alumnat es pot desenvolupar a l'aula ordinària, a l'aula específica o en un altre espai.
2. Hi haurà aules específiques per a Educació Especial (EE), Unitat de Suport per a l'Educació Especial (USEE) i Audició i Llenguatge (MALL).
3. Els suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials i MALL seran decidits pel cap d'estudis amb el vistiplau del director, atenent a variables de necessitat, recursos, normativa i eficiència.

Article 31. Registre de suports d'atenció a la diversitat.

1. L'equip directiu elaborarà una plantilla de registre per grup-classe de manera que quedi reflectit el suport que rep l'alumnat com a mínim pel que fa a Educació Especial, USEE, MALL, SEP i reforços.
2. La plantilla de registre de suports s'ha d'omplir per part del tutor, n'ha de tenir un exemplar i n'ha de lliurar una còpia al cap d'estudis.
3. Aquest registre s'actualitzarà cada sessió d'avaluació, en el cas d'Educació Primària, o davant un alumne de nova incorporació després d'haver començat el curs.

4. En el cas d'Educació Infantil es pot actualitzar també mitjançant una reunió de l'equip docent amb el cap d'estudis.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Article 32. Coordinació d'accions globals envers l'alumnat

1. Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos pels òrgans de govern, participació i coordinació davant de tots els alumnes del centre.
2. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de nivell i de cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
3. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Article 33. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan corresponga.

1. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:
 - a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b. 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.
 - c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d. 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.
 - e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes

- f. 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.
 - g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
 - h. Aquelles altres que li encomane el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
2. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.
 3. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.
 4. El nomenament dels tutors s'efectua per un curs acadèmic.
 5. El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de mestres i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
 6. Del nomenament i cessament, segons correspongue, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
 7. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Article 34. Criteris d'assignació de tutories.

1. El director assignarà les tutories atenent al següent procediment i criteris:
 - a. Establirà les especialitats susceptibles d'assignació de tutoria.
 - b. Recollirà les preferències del professorat.
 - c. Si no hi ha motius pedagògics o d'adequació importants, el director respectarà la preferència de seguir amb el mateix grup als mestres que havien començat cicle el curs anterior.
 - d. Per a la resta de mestres, si no hi ha motius pedagògics o d'adequació importants, es tindrà en compte l'antiguitat a l'escola com a definitiu i, després, per a qui no siga definitiu, l'antiguitat a l'escola.

Capítol 6. Orientació acadèmica.

Article 35. Per a l'orientació acadèmica, el tutor pot requerir informes d'especialistes i/o de l'EAP

Capítol 7. Altres.

Article 36. Els deures

1. L'alumnat pot dur faenes per a fer a casa seguint aquests criteris:
 - a. Sempre que no hagi acabat la faena prevista a la classe o sigui una tasca d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
 - b. Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregue necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
 - c. La faena de casa mai suposarà un avançament del programa escolar, sinó un reforç dels aspectes treballats a classe.
2. Els deures encomanats obligatòriament no han de requerir necessàriament l'ajut d'una persona externa.
3. Es podran encomanar faenes a casa que hagin de ser realitzades en equip.

Article 37. Especialitats docents

1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
2. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
3. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil. Els de música, educació física i llengua estrangera, si no són especialistes en educació infantil, hi intervindran juntament amb un mestre d'educació infantil.
4. El director de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.
5. Davant la insuficiència de mestres de primària, el director pot assignar tutories a mestres especialistes, atenent criteris d'adequació, preferències de l'especialista i antiguitat com a mestre definitiu al centre.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Article 38. Mesures de promoció de la convivència.

1. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge .
2. Cada grup classe de Primària tindrà una previsió horària periòdica dedicada a Tutoria.
3. Treballar, aplicar i divulgar el Projecte de Convivència.
4. Acordar un esquema-resum sobre "Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores" (Annex 1)

Article 39. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

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

2. Concreció de les normes de convivència:

- a. Utilitzar un vocabulari i to adequats.
- b. Evitar els jocs que porten a la violència, agressions o baralles.
- c. No llençar pedres del pati.
- d. Respectar plantes i arbres del pati.
- e. Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- f. Respectar les pertinències dels altres.
- g. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- h. No discriminar a cap company per qualsevol circumstància social o racial.
- i. Assistir puntualment a l'escola.
- j. Justificar les faltes d'assistència i retard.
- k. Fer la filera bé i entrar i sortir ordenadament.
- l. Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials del centre.

- m. Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer psicomotricitat o educació física.
- n. Desplaçar-se pels passadissos i aules sense córrer.
- o. Utilitzar els lavabos de forma adequada.
- p. Llençar papers i deixalles a les papereres.
- q. Portar el material necessari per cada assignatura i fer-ne bon ús.
- r. No portar telèfon mòbil, ni a l'escola ni en activitats extraescolars
- s. A l'hora de l'esbarjo, els alumnes no podran romandre sols a les classes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Article 40. Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Article 41. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 42. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

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

a) 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 llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre de l'article 35.2

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin

discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 43. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article 38 són:
 - a. la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
 - b. la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos
 - c. la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 44. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Article 45. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seua comissió i de la seua imposició.

Article 46. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 47. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

1. La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o al/a la cap d'estudis.
2. A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.
3. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 48. Aplicar disposicions contingudes a l'ANNEX 1

Article 49. També concretem les següents mesures correctores educatives:

- 1)- El diàleg amb els afectats i la reflexió pot eximir-los de la falta, al moment immediat de cometre-la o a l'aula a tutoria.
- 2)- Demanar disculpes o rectificació pública després de reflexionar pot eximir-los de la falta (a criteri del professor/a implicat o de la comissió de convivència) si no és reiterativa, ja que han fet un procés de reconeixement del mal comportament i tenen la voluntat de canviar.
- 3)- Demanar al alumnes quina mesura correctora s'auto-imposarien per fer-los reflexionar sobre la seva conducta.
- 4)- Amonestació verbal dels mestres, o cap d'estudis o director, i compromís de modificar la conducta.
- 5)- Amonestació per escrit i comunicació a la família que caldrà retornar signat. També es comunicarà per escrit les faltes reiteratives.
- 6)- Copiar alguns continguts curriculars que li farà repassar algun tema d'estudi, sempre aplicat amb racionalitat.

7)- Fer un petit escrit/redacció (segons l'edat) sobre com creu l'alumne que hauria d'haver actuat correctament.

8)- Que els alumnes i les famílies siguin sabedors que el mal comportament reiterat influeix en l'avaluació dels trimestres: repercussió real sobre les notes, el comportament ha de ser un criteri d'avaluació i publicar-lo juntament amb els altres criteris d'avaluació.

9)- Si la falta comesa té a veure amb la neteja, contribuir a tasca de neteja de l'escola i el pati, o fer alguna tasca en benefici de la comunitat.

10)- Privació d'una activitat lúdica com l'hora d'esbarjo o una activitat extraescolar o complementària. Que reflexione i després preguntar-li com ho podríem arreglar.

11)- Canvi de grup o classe de l'alumne en moments concrets.

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Article 50. L'Escola Joan Baptista Serra té vocació de col·laborar amb l'Ajuntament d'Alcanar i l'Associació de Mares i Pares, així com de fomentar la participació d'aquests sectors de la comunitat escolar, juntament amb l'alumnat, el professorat i el Personal d'Administració i Serveis.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Article 51. Durant el primer trimestre, cada tutor es reunirà col·lectivament amb les famílies del seu grup-classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, criteris d'avaluació, etc.

Article 52. Entrevistes individuals amb les famílies.

1. Quan un/a alumne/a s'incorpora al llarg del curs, el tutor s'entrevistarà amb la família dins dels primers quinze dies.

2. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de l'alumne.

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

4. Les entrevistes seran ordinàriament concertades. El/la docent anirà a rebre el pare o la mare de l'alumne/a al rebedor del centre. En acabar, l'acompanyarà a la sortida. Els pares no han de circular sols pel centre.

5. Els pares tenen dret a ser rebuts en horari d'entrevista si no hi ha altra entrevista concertada a la mateixa hora.
6. S'han de respectar els horaris establerts per a les entrevistes i no se'n poden concertar fora d'aquests horaris tret de causes excepcionals.
7. Si la família no ve a una entrevista concertada cal deixar constància escrita a l'expedient de l'alumne.

Article 53. Repartiment de circulars.

1. Les informacions a les famílies d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.
2. El nombre de circulars que s'han de repartir a cada classe es comptabilitzarà per a la totalitat de l'alumnat de cada grup classe + 1 exemplar per al tutor. Si el nombre realment facilitat és inferior o superior s'ha de comunicar a qualsevol membre de l'equip directiu.
3. Els mestres encarregats de repartir les circulars a l'alumnat s'ha d'assegurar que arriba a tothom i, si hi ha temps suficient, han de treballar-la amb l'alumnat (lectura, comprensió, aclariments,...)
4. Sempre que estigui disponible en format digital, s'enviarà un exemplar per correu electrònic a tot el professorat perquè en pugui tenir coneixement.
5. El director podrà autoritzar el repartiment a les famílies d'informacions provinents de:
 - a) l'AMPA.
 - b) l'Ajuntament d'Alcanar.
 - c) els Departaments de la Generalitat.
 - d) el Consell Comarcal del Montsià.
 - e) les entitats culturals i esportives d'Alcanar.
6. El repartiment d'informacions al que fa referència el punt anterior es pot autoritzar sempre que continga el contacte de l'emissor, no vaja en contra del projecte educatiu i no coincidisca amb el mateix dia de repartiment de circulars pròpies de l'escola. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

Article 54. Lliurament d'informes d'avaluació.

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
Ed. Infantil: dues vegades a l'any.
Ed. Primària: tres vegades a l'any.

Article 55. Informacions a través de l'Agenda.

1. L'adquisició i la utilització de l'Agenda és obligatòria a Educació Primària.

2. Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda.
3. L'agenda contindrà informacions d'interès i un extracte de les normes.
4. L'alumnat s'ha d'emportar l'agenda tots els dies cap a casa.
5. Els mestres no tindran l'obligació de revisar tots els dies l'agenda a tot l'alumnat. Es revisarà puntualment i si hi ha algun tipus d'acord amb la família.
6. Les famílies revisaran tots els dies l'agenda de l'alumne.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Article 56. Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

1. L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:
 - a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
2. L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies.
3. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
4. L'AMPA pot utilitzar una de les dues cartelleres exteriors del centre per a la difusió de la informació pròpia.
5. La Junta de l'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a, juntament amb el/la president/a de l'AMPA hauran d'establir a principi de curs un calendari de trobades.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Article 57. Elecció de delegat/da

1. Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un/a xiquet/a per a ser delegat/da de classe.

2. Aquesta elecció serà organitzada pel tutor de grup, prèvia comunicació a l'alumnat de les funcions del delegat i prèvia presentació de candidatures.
3. El delegat o delegada ho serà per un curs acadèmic, sense perjudici que dimiteixi o siga revocat per la classe.

Article 58. El consell de delegats.

1. El consell de delegats estarà format per cadascun/a dels/de les delegats/des de cada classe.
2. Es reunirà un cop al trimestre, com a mínim, ajudats pel director del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.
3. La reunió del consell de delegats serà en horari no lectiu i de permanència del professorat. Prèviament es demanarà autorització per escrit a les famílies de cada delegat.

Article 59. Són funcions del delegats:

1. Rebre i recollir informació d'interès pel grup
2. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
3. Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
4. Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
5. Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
6. Participar de les reunions del Consell de Delegats.
7. Ajudar en la resolució de petits conflictes.
8. Vetllar per l'ordre de la classe.

Article 60. Les assemblees de classe.

1. Com a mínim, un cop al mes, dins de l'horari de tutoria, s'organitzarà una assemblea de classe conduïda pel delegat o delegada i amb el suport del tutor en què es debatran temes d'interès per a l'alumnat

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Article 61. Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

Article 62. Aprovació, informació, revisió de la carta de compromís.

1. El Consell Escolar del centre aprova la carta de compromís educatiu (annex 2)
2. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..
3. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.
4. El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.
5. Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre.
6. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.
7. Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Article 63. Entrades i sortides del centre.

1. Les portes del centre s'obriran d'entre 7 i 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.
2. Els llocs d'entrada i sortida de l'alumnat tant ordinàriament com els dies que plou s'especifiquen a l'annex 3.
3. L'alumnat d'Educació Infantil serà lliurat a la família o a una persona autoritzada per escrit pel pare, per la mare o el tutor, sense perjudici de les resolucions judicials.
4. Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a

buscar a l'escola.

5. Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard.
6. Pels alumnes de primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 15 minuts de retard, romandran a la zona d'administració fins el proper canvi de classe a càrrec del membre de l'equip directiu present i serà considerat un retard no justificat.
7. El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, es contactarà amb la família per a reconduir la situació. Si no se soluciona, es comunicarà a direcció perquè prengui les mesures pertinents.
8. Cap alumne/a no sortirà fora del recinte escolar abans de sonar el timbre de sortida.

Article 64. Visites dels pares

1. Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.
2. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat.
3. Els horaris d'atenció als pares seran en horaris de permanència del professorat.
4. No es podran concertar visites quan estiguen programades reunions de nivell, de cicle, de comissions, d'avaluació o qualsevol altra degudament convocada prèviament.
5. No es podran concertar visites a l'escola fora de l'horari de permanència del professorat.
6. Els pares demanaran visita a través de l'agenda (en el cas de Primària) o a través d'un escrit (en el cas d'Educació Infantil). Extraordinàriament es podrà demanar visita telefònicament.

Article 65. Activitats extraescolars i complementàries.

1. Sortides fora del centre.
 - a. Les sortides necessitaran com a mínim el 60% d'alumnat inscrit dins de cada àmbit (grup, nivell, cicle,...)

- b. La proporció entre alumnat i adults acompanyants serà la prevista en la normativa.
- c. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

2. Les activitats fora de l'horari lectiu es faran ordinàriament de 16:30 a 17:30 h

Article 66. Esbarjo. Vigilància i organització

1. A la Programació General Anual es determinarà el nom de les persones que, per torns, s'encarreguen de vigilar l'esbarjo de l'alumnat.
2. Si algun mestre preveu una absència en torn de vigilància de pati canviarà el seu torn amb un altre mestre.
3. Hi ha tres zones de vigilància:
 - a. El pati de P3 i P4.
 - b. El pati de P5 i Cicle Inicial
 - c. pati de Cicle Mitjà i Cicle Superior
4. A cadascuna de les zones hi haurà, com a mínim, tres persones vigilant.
5. La vigilància del pati es farà atenent principalment la vigilància dels límits de les diferents zones, l'observació dels jocs i la intervenció en el cas que siguin violents o perillosos i les relacions entre l'alumnat.
6. S'ha de vigilar que l'alumnat no accedixque a llocs diferents dels assignats a l'hora de l'esbarjo: porxos, menjador, patis interns.
7. S'establiran torns per a la utilització per part dels alumnes de les pistes marcades i els equipaments existents als patis de CM-CS i P5-CI.
8. Si plou no se sortirà al pati.
9. Els dies de pluja cada tutor és responsable del seu grup-classe (durant el temps d'esbarjo). Quan el tutor o tutora siga personal substituït o estiga absent, la direcció assignarà professorat especialista per a responsabilitzar-se del grup.
10. Els dies dubtosos de sortir al pati s'hauran de posar d'acord almenys tot un nivell.
11. A l'hora del pati no es poden quedar xiquets a la classe sense autorització del tutor. Tampoc es pot anar pels passadissos.

12. A l'hora de l'esbarjo es faran servir els WC dels patis corresponents : parvulari i CI aniran als WC del pati de CI. CM i CS, al WC de darrera les grades.
13. No s'utilitzarà el vestíbul per als alumnes sancionats sense pati. El mestre que aplique el càstig es responsabilitzarà de l'alumne castigat

Article 67. De les absències.

1. Del professorat: .
- a. Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència.
 - b. Els mestres han de demanar permís per absentar-se, segons la normativa vigent. El retard i les absències curtes s'han de justificar i/o demanar permís al director i, si no està present, a qualsevol membre de l'equip directiu. Els fulls de petició de permís s'han de lliurar en mà a qualsevol membre de l'equip directiu i assegurar-se que el director dóna permís o no.
 - c. El professorat ha de demanar els permisos tan aviat com en conega la necessitat.
 - d. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit o, en el cas de força major, hi ha una justificació apreciada pel director.
 - e. En el cas d'haver de substituir amb recursos del centre a personal absent se seguirà el següent protocol de substitucions:
 - i. Tant a Parvulari com a Primària, si s'ha de substituir l'especialista de Religió Catòlica es farà càrrec de la seua classe la professional encarregada de l'atenció educativa (AE) en aquell grup i en aquella franja horària.
 - ii. Si per qualsevol circumstància un mestre o mestra es troba puntualment sense alumnes als qui atendre (sortides del grup classe que havia d'atendre, recuperació d'absències,...) tindrà prioritat a l'hora de substituir.
 - iii. A Primària, el mestre o la mestra que a l'horari general figure com a torn de substitució i la farà al lloc establert a l'horari d'espais per a aquell grup.
 - iv. A Parvulari, el mestre o mestra de suport que determine el director en aquell moment puntual. També es pot optar per eliminar desdoblaments. S'organitzarà de manera que siguin el mínim possible de mestres diferents els que cobreixin la substitució.
 - v. Si la quantitat d'absències impossibilités l'atenció de l'alumnat segons les normes anteriors, la direcció del

centre arbitrarà les mesures necessàries per a garantir aquesta atenció a l'alumnat.

2. De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.
3. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència.
4. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions posteriors, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.
5. El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

Article 68. Horaris del centre.

1. L'horari lectiu ordinari és, de dilluns a divendres, de 9 a 12.30 i de 15 a 16:30 h.
2. De 12:30 a 13:30 és horari de permanència al centre per part del professorat.
3. Hi ha períodes durant el curs en què es pot fer un horari diferent (matinal, especial,...)
4. De 16:30 a 17:30 h es fa el Suport Escolar Escolaritzat fora de l'horari lectiu.

Article 69. Utilització dels recursos materials.

1. L'escola destina part dels recursos que rep a l'adquisició de material, tant fungible com inventariable, del qual s'ha de tenir cura.
2. Per a la demanda per part del professorat de material puntual durant el curs, s'han d'utilitzar uns formularis penjats a la paret del despatx de Secretaria. L'Equip Directiu revisarà setmanalment aquests formularis i decidirà si adquirir o no el material proposat.
3. El paper higiènic i material com bolígrafs, llapis, material de secretaria,... no es lliurarà a cap alumne si no porta una nota signada pel mestre o la mestra o si no hi ha una comunicació immediatament anterior per part del mestre o de la mestra.
4. No es pot traslladar de lloc el mobiliari sense l'autorització de secretaria o de direcció.
5. En cas de trasllat del professorat, tots aquells materials i documents que ha elaborat, tant dins com fora de l'horari escolar, en què s'hagin fet servir recursos públics administrats per l'escola Joan Baptista Serra, restaran al centre, sense perjudici que l'autor/a d'aquests materials

disposi de còpies dels documents per al seu ús professional en altres centres o àmbits educatius.

6. No es poden deixar en préstec materials o documents d'ús pedagògic a persones alienes a l'escola, sense l'autorització prèvia d'algun membre de l'equip directiu.

Article 70. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

1. Si passen 5 minuts de l'hora de recollida de l'alumne i no s'ha recollit es contactarà telefònicament amb la família a través dels telèfons d'administració.
2. Si es pot contactar i vénen a recollir-lo s'esperarà a l'àrea d'administració.
3. L'alumne ha d'estar sempre acompanyat d'un adult a l'àrea d'administració, el qual serà, prioritàriament el mestre que l'ha tingut a darrera hora.
4. Si és a la tarda i no es pot contactar amb la família o ningú ve a recollir-lo, al cap de 20 minuts es contactarà amb la policia local per tal de poder localitzar algun familiar.
5. Si es al matí i no es pot contactar amb la família o ningú ve a recollir-lo, al cap de 20 minuts es deixarà al menjador i s'instarà a la família que es faci càrrec de la despesa.
6. Si aquesta situació es repeteix dues vegades més durant el curs escolar es donarà compte als serveis socials municipals.

Article 71. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

1. En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, comunicarà aquest fet a la família i els instarà a solucionar aquesta situació.
2. Si no dóna resultat la gestió anterior comunicarà aquesta situació al cap d'estudis, el qual avisarà la família per escrit comunicat a través de la policia local instant-los a solucionar la situació.
3. Si no se soluciona, es comunicarà al director, el qual en donarà compte a l'EAP i als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Article 72. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

1. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seua total recuperació, la qual serà certificada amb un informe mèdic per escrit.

2. Si a l'escola es detecta que un xiquet no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguen a buscar.
3. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els xiquets.
4. El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització per escrit de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.
5. En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:
 - a. Es farà una atenció primària a l'escola.
 - b. S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanye el xiquet a urgències. En cas de no trobar cap familiar o que aquest no el pugue acompanyar serà el personal del centre qui acompanyarà el xiquet al servei mèdic i s'instarà al familiar a fer cap a urgències per a fer-se càrrec de l'alumne

Article 73. Seguretat, higiene i salut.

1. Incidents i accidents.
 - a. El/La mestre/a o la persona responsable que es trobe dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.
 - b. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguen atesos.
2. Seguretat:
 - a. La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
 - b. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents

possible en els espais i/o temps.

- c. L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.
- d. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

3. Higiene:

- a. És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.
- b. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció del centre en cas que es detecte una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- c. No es permetrà als alumnes de mastegar xiclet dins el recinte escolar.
- d. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.
- e. Quan es detecten polls s'instarà per escrit als familiars de l'alumnat de tot el nivell a vigilar el cap dels xiquets i, si és necessari, posar-hi remei.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Article 74. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

1. Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.
2. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

3. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa.
4. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
5. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
6. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
7. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
8. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana

Article 75. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

1. Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.
2. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.
3. Es procedirà de forma anàloga a allò disposat a l'article anterior.

Article 76. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'article 71.
2. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció, tenint en compte que la

presentació de la queixa no eximeix, si és el cas, del compliment de la decisió presa pel director.

3. Si el director dóna instruccions que se sospita que no s'ajusten a dret, es poden demanar que es donen per escrit, previ a una possible impugnació.

Capítol 3. Serveis escolars.

Article 77. Servei de menjador.

1. El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de funcionament aprovat pel consell escolar.
2. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament d'Alcanar contracta per a gestionar-lo.
3. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.
4. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.
5. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.
6. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.
7. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Article 78. El/la secretari/ària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

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

2. Les compres les ha d'autoritzar prèviament el director.
3. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.
4. Sortides: les famílies les paguen al tutor o al responsable de la sortida, el qual ha d'ingressar tots els diners al compte de l'escola.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Article 79. De la documentació acadèmica

1. El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
2. La documentació de cada alumne, mentre estiga matriculat al centre, serà custodiada pel tutor i situada a l'aula.. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:
3. Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, notes de cada trimestre, full de mesures d'atenció a la diversitat, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).
4. Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.
5. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de l'escola.
6. A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:
 - a. Temporització de cada assignatura.
Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.
 - b. Programació setmanal o quinzenal.
Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades pels grups del mateix nivell, i que estiguin dins de la carpeta d'anells del tutor o en un lloc ben visible damunt la taula

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Article 80. De la documentació administrativa

1. L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.
2. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, ...
3. El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).
4. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
5. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.
6. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Article 81. Altra documentació.

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

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Article 82. Tècnica d'Educació Infantil, Auxiliar Administrativa, Auxiliar d'Educació Especial, Educadora d'Educació Especial i Conserge

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

normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

2. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.
3. El conserge té les següents funcions:
 - a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
 - b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
 - c) Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
 - d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - f) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
 - g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
 - i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - j) Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, etc).
 - k) Realització de procediments reprogràfics de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 - l) Realització d'enquadernacions senzilles.
 - m) Atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
 - n) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides de l'aula i del centre.
 - o) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels/de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
 - p) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
 - q) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
 - r) Realització de tasques imprevistes, per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
4. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:
 - a) la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
 - b) la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;

- c) la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- h) Manteniment de l'inventari
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5. El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- a) participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions;
- b) col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- c) dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- d) col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- e) participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

6. Correspon a l'auxiliar d'educació especial (vetllador):

- a) ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets...);

- b) ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- s) fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

7. Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- a) donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- b) participar en el projecte educatiu del centre;
- c) conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d) proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Capítol 7. Altres.

Article 83. Fotocòpies

1. Quan s'encomanen fotocòpies a consergeria s'ha de deixar per escrit el nom del mestre i el nombre de fotocòpies que es demanen.
2. Les fotocòpies particulars s'han d'abonar a Secretaria segons el preu establert.

Article 84. Fulls reutilitzables.

Els fulls reutilitzables no s'han de fer servir per a comunicacions externes.

Article 85. Destrucció de documents.

Si s'han de destruir documents que continguin dades personals o altres informacions privades s'ha de fer servir la destructora de documents.

Article 86. Carpetes del mestre

1. Per tal de facilitar la feina diària i la de possibles substituïts, cada professional docent del centre (mestres, TEI, Educador EE, Auxiliar EE)

disposarà d'una carpeta d'anelles que contindrà, com a mínim, el següent material:

- a. Horari setmanal del professional, on conste la faena, el grup o alumne en el qual s'actua i el lloc.
 - b. Si s'és tutor/a, l'horari setmanal del grup.
 - c. Llistes dels grups d'alumnes en que el professional té intervenció.
 - d. Programació curta (amb activitats i temporització)
 - e. Circulars internes repartides durant el curs.
 - f. Llistats que puguen ser d'utilitat: acollida, activitats extraescolars, menjador, llars d'infants, al·lèrgies
2. Aquesta carpeta estarà situada en un lloc visible de la ubicació habitual del mestre.

Article 87. Manteniment i desperfectes

1. Qualsevol membre del personal del centre ha de fer constar als formularis penjats a Consergeria els treballs de manteniment o l'existència de desperfectes que detecte. Si es tracta d'alguna actuació molt urgent, també s'ha de comunicar immediatament a qualsevol membre de l'equip directiu.
2. Qualsevol dels membres de l'equip directiu o el conserge farà les gestions oportunes per a solucionar les qüestions urgents. La resta se solucionaran durant els treballs periòdics habituals de la Brigada Municipal.
3. Les observacions puntuals sobre el servei de neteja s'han de fer a qualsevol membre de l'equip directiu o en el si de les reunions de cicle. No s'han de fer directament a les treballadores de la neteja.

Article 88. Telèfon i fax

1. Per a ús particular del professorat, les trucades telefòniques i el fax s'han de pagar. No es considerarà ús particular la comunicació per qüestions professionals individuals (serveis territorials, sindicat)
2. Per a trucades per part del professorat s'utilitzarà prioritàriament el telèfon de Secretaria. Si aquest telèfon estigués ocupat o hi hagués alguna visita externa al despatx de Secretaria, es pot utilitzar el telèfon de consergeria. En el cas que no es puguen utilitzar cap dels dos o les característiques de la trucada desaconsellessen l'ús del telèfon de consergeria, s'ha de contactar amb qualsevol membre de l'equip directiu.
3. El fax està situat al despatx de secretaria. Per a la utilització del fax, s'ha de fer saber a qualsevol membre de l'equip directiu o a l'auxiliar administrativa.
4. Si els mestres estan o poden estar esperant alguna trucada al centre, s'ha de fer sabedora l'auxiliar administrativa o qualsevol membre de l'equip directiu, especialment les d'aquells familiars amb qui s'ha intentat contactar i no s'ha pogut, ja que solen trucar després al centre per a saber qui els ha trucat. Es disposa d'un full a prop de telèfon per tal de registrar aquestes incidències.

Article 89. Claus

1. Quan algun mestre necessite puntualment una clau, l'ha de demanar al conserge i després, retornar-la-hi. Si la clau és d'una porta blindada s'ha d'escriure el seu nom i primer cognom als fulls preparats a consergeria i, un cop retorne la clau al conserge, s'ha de tatxar.
2. No es lliurarà cap clau a cap alumne si no hi ha una comunicació immediatament anterior per part del mestre o de la mestra.
3. La clau de l'entrada principal de fusta serà lliurada al professorat no substituït que la demane i, en el cas del personal no definitiu, serà retornada a la secretària a final de curs.

Article 90. Utilització de recursos informàtics.

1. S'han d'atendre a les normes de l'aula d'informàtica. Els fitxers generats pels mestres s'han de guardar al servidor segons les normes establertes.
2. El servidor no es pot utilitzar.
3. Als ordinadors de l'aula d'informàtica, de la Sala de Professors no es descarregaran programes ni es guardaran fitxers sense previ coneixement i autorització de la coordinadora TIC
4. A la resta d'ordinadors del centre es podran guardar fitxers i descarregar programes previ coneixement i autorització de les persones que es determinen a continuació:
 - a. L'ordinador principal de l'aula d'idiomes: coordinador de llengües estrangeres.
 - b. Resta d'ordinadors de l'aula d'idiomes: coordinadora TIC
 - c. El de l'aula ordinària: al tutor o a la tutora corresponent
 - d. Els de l'aula de música: coordinador d'educació musical
 - e. Educació especial: especialistes d'educació especial.
 - f. Els de la Unitat de Suport d'Educació Especial: la tutora de la USEE
 - g. Els de l'Aula de Ciències: la coordinadora TIC
 - h. Els de l'Aula d'acollida: Tutor de l'aula
 - i. Àrea d'administració: equip directiu i auxiliar administrativa.
 - j. Altres: el coordinador o la coordinadora de cicle corresponent.
5. En horari d'utilització de les aules amb recursos TIC (Informàtica, Idiomes, Ciències, Acollida, USEE i Música) té prioritat l'alumnat assignat en aquest horari per a la utilització dels aparells.

Article 91. Taulers d'anuncis de la sala de mestres.

1. La informació penjada als taulers d'anuncis de la sala de mestres es considerarà feta pública al claustre. Es recomana la seua consulta periòdica i freqüent.

Article 92. Nius per al professorat.

1. El material com cartes, comunicacions personals, documents, etc., adreçats a cada mestre/a o PAS docent poden ser dipositats al niu personal situat a la sala de mestres. Es recomana la seua revisió periòdica.
2. Al rebedor de l'àrea d'administració hi ha un moble niu on els mestres poden trobar models de documents, plantilles d'horaris, peticions d'entrevistes, peticions de permís, control de SEP,... que el personal del centre poden agafar. Qui agafe el darrer exemplar n'ha de fer fotocòpies.

Article 93. Comunicacions internes.

1. Les comunicacions internes, independentment del seu format de difusió, no podran ser difoses fora del centre, sense l'autorització per escrit del director.

Article 94. Horari d'espais per al personal del centre i dels serveis educatius

1. Els professionals del centre faran les seues activitats als espais assignats a l'horari d'espais vigent en cada moment, el qual estarà exposat a la Sala de mestres. Si es necessita fer algun canvi puntual, s'ha de demanar permís a la direcció del centre.

Article 95. Fileres i responsabilitat cap al grup d'alumnes.

1. En el moment de tocar la sirena, cada mestre a càrrec del grup (o part del grup) en la franja horària immediatament posterior ha de responsabilitzar-se dels seus alumnes, procurant que la filera entre amb correcció.
2. Els familiars o autoritzats han de recollir puntualment els alumnes en acabar les classes del matí i de la tarda.
3. A les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat. El professorat responsable de la darrera franja horària amb el grup acompanyarà la seua filera fins l'escala o la porta de sortida al pati, procurant que els alumnes surtin amb ordre i sense fer soroll.
4. Cap alumne/a restarà al centre després d'haver passat 10 minuts de l'acabament de les activitats lectives, tret dels que facen activitats dins del centre fora de l'horari lectiu.
5. Si algun alumne ha d'esperar a un germà o a un altre company, ho farà al pati i no als passadissos ni al vestíbul, llocs dels que els farà fora qualsevol mestre que els vegi.

Article 96. Custòdia puntual d'alumnat a l'àrea administrativa

1. Si s'ha de deixar algun/a alumne/a a consergeria o a qualsevol espai de l'àrea administrativa (perquè l'han de venir a buscar, etc) no es pot deixar al càrrec del conserge ni de l'auxiliar administrativa. Si el/la mestre/a responsable de l'alumne/a no se'n pot fer càrrec, s'ha

d'assegurar de traspasar aquesta responsabilitat a algun membre de l'equip directiu.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - > perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - > per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014

El director

Joan Matamoros Guimerà

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 25 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

La secretària

Vist i plau, el director