

Escola Joana
d' Empúries

[NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE]

ESCOLA JOANA D'EMPÚRIES

Actualització: 23/11/2015 15/02/2016 29/04/24

Castelló d'Empúries

ÍNDEX

PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

- Article 1 Àmbit d'aplicació i compliment
- Article 2 Objectius educatius generals
- Article 3 Normativa reguladora bàsica

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- Article 4 Funcions en general
- Secció primera. De l'equip directiu
 - Article 5 L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern
 - Article 6 Funcions
 - Article 7 Consideració d'autoritat pública
 - Article 8 Absència del director
- Secció segona. De la Cap d'Estudis
 - Article 9 Competències
 - Article 10 Funcions
 - Article 11 Absència de la Cap d'Estudis
- Secció tercera. De la Secretària
 - Article 12 Competències
 - Article 13 Funcions
 - Article 14 Absència de la Secretària

CAPÍTOL II DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ

- Secció primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent
 - Article 15 Classes
 - Article 16 El caràcter personalíssim
 - Article 17 Quòrum de constitució
 - Article 18 Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.
 - Article 19 Règim general de convocatòries i sessions.
 - Article 20. L'adopció dels acords.
- Secció segona. Del claustre de professors
 - Article 21 Composició
 - Article 22 Competències
 - Article 23 Funcionament del claustre
- Secció tercera. Del Consell Escolar
 - Article 24 El Consell Escolar. Definició
 - Article 25 Composició del Consell Escolar
 - Article 26 Funcions del Consell Escolar
 - Article 27 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar
 - Article 28 Substitució de vacants en el Consell Escolar
 - Article 29 Funcionament del Consell Escolar
 - Article 30 Procediment de presa de decisions
 - Article 31 Les Comissions
 - Article 32 La Comissió Permanent
 - Article 33 La Comissió de Convivència
 - Article 34 La Comissió econòmica

CAPÍTOL III DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

- Article 35 Els òrgans de coordinació. Classes
- Secció primera. Dels coordinadors
 - Article 36 Nombre de coordinadors

- Article 37 Nomenament. Cessament i Renúncia
- Article 38 Substitució
- Article 39 Dedicació horària
- Article 40 Coordinadors de cicle
- Article 41 Coordinador/a digital
- Article 42 Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- Article 43 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Article 44 Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat
- Article 45 Coordinador de festes
- Article 46 Coordinador de biblioteca
- Secció segona. Dels mestres tutors
 - Article 47 Els mestres tutors
 - Article 48 La mestra d'aula d'acollida
 - Article 49 Nomenament i cessament dels mestres tutors
- Secció tercera. De l'equip docent
 - Article 50 Definició
 - Article 51 Funcions
- Secció quarta. De les Comissions
 - Article 52 Comissió de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat
 - Article 53 Comissió de Festes
 - Article 54 Comissió de Biblioteca
 - Article 55 Comissió TAC
 - Article 56 Comissió d'Atenció a la Diversitat
 - Article 57 Comissió d'Atenció a la Diversitat ampliada

TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

CAPÍTOL II DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

- Article 58 Funcions del professorat

Secció segona. Drets i deures dels mestres

- Article 59 Drets dels mestres

- Article 60 Deures dels mestres

CAPÍTOL III DEL PERSONAL NO DOCENT

Secció primera. Descripció del personal no docent

- Article 61 Drets del personal no docent

- Article 62 Deures del personal no docent

- Article 63 L'administrativa

- Article 64 Personal Tècnic Especialista en Educació Infantil

- Article 65 La vetlladora

- Article 66 La conserge

- Article 67 Tècnic/a en integració social

CAPÍTOL IV DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Secció primera. Drets i deures de les famílies

- Article 68 Drets i deures de les famílies

Secció segona. La Carta de Compromís del centre

- Article 69 Respecte a la Carta de Compromís educatiu

Secció tercera. De l'Associació de pares, mares i tutors legals d'alumnes

- Article 70 Finalitat de l'Associació de pares (APA)

- Article 71 Funcions de l'Associació de pares (APA)

CAPÍTOL V DELS ALUMNES

Secció primera. Consideracions generals

Secció segona. Drets i deures dels mestres

Article 72 Drets dels alumnes

Article 73 Deures dels alumnes

Secció tercera. Del règim disciplinari

Article 74 Mesures de promoció de la convivència

Article 75 Mecanismes de mediació

Article 76 Mecanismes i fórmules de prevenció i resolució de conflictes

Article 77 Mesures correctores i sancionadores

Article 78 Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Article 79 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

Article 80 Imposició de les mesures correctores

Article 81 Faltes (conductes que perjudiquen greument a la convivència del centre)

Article 82 Procediment sancionador de les faltes greument perjudicials per a la convivència

Secció quarta. Del les normes de convivència

Article 83 Del manteniment i neteja

Article 84 De la responsabilitat en el manteniment i la neteja

Article 85 De l'accés al centre

Article 86 De la circulació pels passadissos i les aules

Article 87 De l'assistència i puntualitat

TÍTOL TERCER: DE LA ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I DE LA TUTORIA DEL GRUP

Article 88 Definició

Article 89 El/la tutor/a del grup

Article 90 Sobre l'elecció del/ de la tutor/a

Article 91 Entrevistes amb les famílies

CAPÍTOL II DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 92 Horari general del centre

Article 93 Horari general del personal docent

Article 94 Elaboració d'horaris

Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 95 Definició

Article 96 Enumeració

Secció segona. Dels criteris generals per l'assignació de grups

Article 97 Formació dels grups

Article 98 El repartiment de grups

Secció tercera. De l'aprovació dels horaris

Article 99 Aprovació dels horaris

Article 100 Publicitat dels horaris

CAPÍTOL II DE L'ÀMBIT DIGITAL

Article 101 Ús dels dispositius digitals

Article 102 Responsabilitat per danys

Article 103 Regulació dels serveis digitals

TÍTOL IV DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

Article 102 Definició

CAPÍTOL I DE L'AVUACIÓ

Secció primera. Consideracions generals

Article 103 Seguiment de les notes de les avaluacions

Article 104 Finalitat de l'avaluació

Article 105 Característiques de l'avaluació

- Article 106 Criteris d'avaluació
- Article 107 Dels instruments d'avaluació
- Article 108 Definició. Participació
- Article 109 Funcionament de les sessions d'avaluació
- Article 110 Documents d'avaluació
- Article 111 Periodicitat
- Article 112 Comunicació i anàlisi dels resultats
- Article 113 Qualificacions
- Article 114 Avaluació de final de curs
- Article 115 Promoció d'alumnes
- Article 116 Activitats de reforç d'estiu
- Article 117 Prova diagnòstica
- Article 118 Proves de sisè
- Article 119 Coordinació entre Educació Primària i Educació Secundària obligatòria

Secció segona. Dels documents de l'avaluació

- Article 120 Documents oficials d'avaluació
- Article 121 Expedient acadèmic
- Article 122 Historial acadèmic
- Article 123 Trasl·lat de centre
- Article 124 Dades personals de l'alumnat

CAPÍTOL II DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Secció primera. Consideracions generals

- Article 125 Les programacions didàctiques

CAPÍTOL III DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Secció primera. Consideracions generals

- Article 126 Funcions de la mestra d'Educació Especial
- Article 127 Funcions de la mestra d'Audició i Llenguatge
- Article 128 L'aula d'acollida
- Article 129 Documents relatius a l'alumnat amb NEE
- Article 130 Organització de l'Atenció a la Diversitat
- Article 131 Elaboració d'un PI

CAPÍTOL IV DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Article 132 Definició

Secció primera. Consideracions generals

- Article 133 Programació de les activitats
- Article 134 Classes d'activitats extraescolars
- Article 135 Activitats extraescolars ordinàries
- Article 136 Activitats escolars extraordinàries
- Article 137 Activitats extraescolars complementàries
- Article 138 Programació de les activitats extraescolars

Secció segona. Requisits mínims

- Article 139 Mestres acompanyants
- Article 140 Autoritzacions i comunicacions de les sortides

Secció tercera. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars

- Article 141 Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat
- Article 142 Despeses de les activitats extraescolars

TÍTOL V DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I NORMES GENERALS

- Article 143 Horaris escolars i d'atenció al públic

CAPÍTOL II DE L'ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

- Article 144 Generalitats
- Article 145 Horari de visites

Secció primera. Dels mestres

Article 146 Accés al centre i a les dependències

Article 147 Control de l'accés al centre de persones alienes

Article 148 Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules

Secció segona. De l'alumnat

Article 149 Accés al centre i les dependències

Article 150 La circulació pel centre i l'accés a les aules

Article 151 La permanència a les aules

Article 152 La sortida del centre en horari lectiu

Secció tercera. Del Personal d'Administració i Serveis

Article 153 Accés al centre i les dependències

Secció quarta. De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa

Article 154 De l'accés al centre de les famílies

Article 155 De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa

Secció cinquena. Del menjador i transport del centre

Article 156 Del menjador de l'escola

Article 157 Del transport escolar

TÍTOL VI DE LA SEURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 158 De la seguretat i salut als centres educatius

Article 159 De la Prevenció de Riscos Laborals

TÍTOL VII DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Article 160 De les actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

TÍTOL VIII DELS DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Article 161 De les normes d'organització i funcionament de centre

Article 162 Del Projecte de Direcció

Article 163 De la Programació General Anual del centre

Article 164 De la Memòria Anual

Article 165 De la gestió econòmica

Article 166 Del Pressupost del centre

Article 167 De la comptabilitat

Article 168 De la declaració anual d'operacions amb tercers (MODEL 347)

TÍTOL IX DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS DEROGATIVES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT

PREÀMBUL

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són un recull de normativa externa, interna i usos i costums pels que es vénen regint des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola Joana d'Empúries.

Unes Normes d'Organització i Funcionament s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han d'acomplir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del Consell Escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

Article 1. Àmbit d'aplicació i compliment.

1.1. Aquestes Normes seran d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuaris del sistema educatiu, per a les famílies d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills i filles, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa.

1.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'escola per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o danys.

1.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'escola, Educació Infantil i Primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

Article 2. Objectius educatius generals.

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de centre (PEC), del qual exposem les idees principals:

- La formació que pretenem per als nostres alumnes és una educació en la pluralitat i la tolerància vers els altres, que contempla les necessitats d'integració en una societat molt complexa de la qual en formaran part en el futur.

- Volem que el nostre alumnat es formi en uns principis democràtics i de tolerància, que els preparin per respectar els drets de totes les persones per damunt de les diferències racials, socials, de gènere, físiques, de creences religioses i d'opinió, començant pels drets de les persones més properes: els propis companys de la classe, el professorat, la resta de personal del centre i els veïns del municipi. Aquesta tolerància, però, no els ha d'impedir ser capaços de valorar els principis ètics en els quals es sustenta la societat i per això necessiten conèixer les eines argumentaries que els permetran defensar aquests principis davant comportaments poc correctes.

- Considerem de gran importància que treballin tant els conceptes de col·laboració com els d'autonomia, i a la vegada desenvolupin la seva capacitat d'iniciativa, valors que els permetran integrar-se d'una manera més plena en el món dels adults.

- A més de tot el que hem exposat anteriorment, pensem que els nostres alumnes han d'assolir uns principis de respecte per l'entorn, que inclou el més proper (conservació i neteja de la classe, del centre i de l'entorn) i també l'ambiental (consciència de les limitacions del planeta i del deure vers les generacions futures de conservació dels recursos).

Article 3. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes NOFC són els següents:

- Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'Educació – LOE.
- Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'Educació – LEC.
- Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 16 de juny de 2011**, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2011-2012.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Decret 175/2022, de 27 de setembre**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica

TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Article 4. Funcions en general.

4.1. Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

4.2. També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

Secció primera. L'equip directiu

Article 5. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.

Equip directiu. (Article 35 DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.)

1. L'equip directiu és l'òrgan 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.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix i el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general anual de centre.

Correspon a l'equip directiu:

- a) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual, la memòria final de curs i les NOFC.
- b) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- c) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- e) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar del claustre.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Secció segona. La Directora

DECRET 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent.

Article 6. Funcions i atribucions de la direcció

El director o directora de l'escola Joana d'Empúries és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o la directora, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

D'acord amb el Decret 155/2010 (Art.5 al 12) el/la director/a d'aquest centre públic té les següents funcions:

1. Funcions de representació

La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- c) Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

2.Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions. (Si no hi ha projecte educatiu servirà el projecte de direcció).
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, o projecte de direcció, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu o de direcció inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i/o de direcció i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu o projecte de direcció amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

3.Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o la directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4.Funcions en matèria d'organització i funcionament

Correspon a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles del llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu i/o de direcció d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al que s'ha proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5.Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilitat de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'Ajuntament.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de que s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

6.Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i/o de direcció i siguin adequades a la seva preparació i experiència (recordar l'article 39 del Decret 102/2010 – Nomenament i cessament de tutors i tutores:
- c) Els tutors i tutores es nomenen pel director o per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- d) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o de la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- e) El director o la directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- f) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- g) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en els centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- h) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- i) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió de concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- j) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- k) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes.
- l) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7. Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o a la directora dels Serveis Territorials d'Educació la part de la jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8. Altres atribucions en matèria de personal (Decret 102/2010. Art 31.3, 39, 49, 50, 51, 54: **Funcions i atribucions direcció**)

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials de Girona.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c i d. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Article 7. Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

La direcció pot requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, pot sol·licitar i ha de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans i serveis de l'administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 8. Absència del Director.

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el/la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció tercera. La Cap d'Estudis.

D'acord amb el Decret 102/2010 (Art.32) de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 9. Competències

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

Article 10. Funcions

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació primària obligatòria de la zona

escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

c) Substituir el director o la directora en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.

i) Coordinar les substitucions per absències del professorat.

j) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.

k) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació al Pla Anual de Centre.

l) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de matèries i supervisada pel Director/a tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.

m) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.

n) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.

o) Coordinar i planificar juntament amb el Director/a les reunions de coordinadors.

p) Coordinar les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

q) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 11. Absència de la Cap d'Estudis.

En cas de malaltia o absència perllongada de la Cap d'Estudis, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

Secció quarta. La secretària

(Article 33 DECRET 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius)

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Article 12. Competències

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura pel personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la directora així ho determini.

Article 13. Funcions

Són funcions específiques de la secretària les següents:

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.
- c) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre. Coordinar els comptes de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- h) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- i) Supervisar el control de faltes de l'alumnat.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Article 14. Absència de la Secretària

En cas de malaltia o absència perllongada del Secretari/ària, la directora redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

CAPÍTOL II DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I GESTIÓ.

Secció Primera. Dels Òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent

Article 15. Classes

Els òrgans col·legiats de govern en l'Escola Joana d'Empúries són:

- a) El claustre de professors
- b) El Consell Escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

Article 16 El caràcter personalíssim

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a professors o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, la directora farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

Article 17 Quòrum de constitució

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 18 Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.

18.1. Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

18.2. De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

18.3. La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de 48 hores. Per a la convocatòria extraordinària només en caldran 24 hores.

Article 19 Règim general de convocatòries i sessions.

19.1. La convocatòria de les reunions d'aquests òrgans correspon a la directora i es podrà cursar, per delegació per la secretària. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.

19.2. L'ordre del dia serà fixat per la presidenta, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

19.3. La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, una còpia de l'acta de la sessió precedent i la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, d'objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per poder ser consultats per qualsevol membre.

19.4. La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: lliurament personal i/o e-mail personal.

19.5. Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

19.6. La presidenta modera i dirigeix les sessions.

Article 20. L'adopció dels acords.

Sempre que sigui necessari fer una votació l'adopció dels acords se sotmetrà a les següents normes:

a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst per la presidenta. En aquests casos es farà la votació per papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.

b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà quan així ho estableixi la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants ni per a l'elecció del director.

c) La secretària aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà a la secretària, qui en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

d) A sol·licitud dels interessats, la secretària, amb el vistiplau de la presidenta, expedirà certificacions dels acords presos.

e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials de Girona del departament d'Ensenyament.

Secció Segona. Del claustre de professors

Article 21. Composició.

21.1. 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.

21.2. El claustre el presideix la directora i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Article 22. Competències.

22.1. Competències de normativa general, el claustre de professors té les competències següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres 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) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) Establir criteris per a l'elaboració de la programació general del centre, aprovar-la, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- o) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes, aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- p) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- q) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- r) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- s) Participar en l'avaluació interna del centre.
- t) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

Article 23. Funcionament del claustre

23.1 El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

23.2 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

23.3 Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

23.4 Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas, es continuarà al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

23.5 Els membres del claustre podran intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un mestre, aquest haurà de presentar-la per escrit.

23.6 Al final del claustre en l'apartat "Torn de paraules", els mestres podran exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. La directora les podrà contestar o simplement prendre nota i, si s'escau i ho considera pertinent, inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la següent sessió o, en cas contrari, simplement la farà constar en acta.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali la directora, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

23.7 La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist i plau de la directora i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A l'acta hi figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

Secció tercera. Del Consell Escolar

Article 24 El Consell Escolar. Definició

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

Article 25 Composició del Consell Escolar

Article 27 i 28 DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius)

El consell escolar de l'escola Joana d'Empúries està integrat per les següents persones membres (Decret 102/2010. Art. 45):

- El director o la directora, que el presideix.
- El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament de la localitat.
- 5 representants del professorat elegits pel claustre (d'acord amb l'article 48.4 del Decret d'Autonomia, totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible).
- 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- Un representant de les famílies designat per l'AFA més representativa del centre.

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art. 45)

Article 26 Funcions del Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Article 27 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

27.1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

27.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare o tutor/a d'un alumne/a i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral.
- Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

27.3. En relació amb les meses electorals :

- Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

27.4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 25 d'aquestes Normes.

27.5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :

- Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, la mesa electoral estarà formada per la directora, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- L'elecció s'efectua prèvia convocatòria de la directora que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.

c) Cada pare/mare pot votar , com a representants d'aquest sector , un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 25 d'aquest Normes.

27.6.En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :

a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada per la directora, la secretària i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis.

Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de més edat.

b) La directora, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

27.7.Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o el tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

27.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

El consell renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre sempre i quan s'hagi convocat des del Departament d'Educació en aquestes dates. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o la directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. (D102/2010. Art. 28)

Article 28. Substitució de vacants en el consell escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment següent:

a) La vacant serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant, tal com ho especifica el D102/2010. Art.28.

b) En el supòsit que no hi hagués un candidat o candidata per cobrir la vacant, es procediria a una nova elecció entre els membres elegibles del sector afectat.

c) La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. (D102/2010. Art.28).

Article 29. Funcionament del consell escolar

29.1 El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més , preceptivament , es fa una reunió a l'inici i una altra al final del curs.

29.2 Les reunions de consell escolar se celebraran preferentment els dilluns a les 16:35h.

29.3 La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidenta , la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

29.4 Correspon a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La directora és qui determina la confecció definitiva.

29.5 El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la presidenta i de la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

29.6 La presidenta del consell escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a) Facilitar el diàleg
- b) La recerca del consens
- c) El compliment de les lleis
- d) La regularitat de les deliberacions
- e) Moderar el debat

29.7 Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

29.8 Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència per la directora del centre.

29.9 De cada sessió de treball, la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

29.10 Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies.

29.11 L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vistiplau de la presidenta i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

29.12 A l'acta hi figurarà la sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

29.13 Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

29.14 Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell en el moment de la reunió.

Article 30 Procediment de presa de decisions.

30.1 Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En les situacions d'empat decidirà el vot de qualitat del president del consell escolar.

30.2 Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat dels casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun conseller.

30.3 La directora, la cap d'estudis i la representant de l'Ajuntament, per ser membres del consell escolar en la seva qualitat de l'Administració Educativa i de la Municipal respectivament, no podran abstenir-se.

Article 31 Les Comissions.

En el si del Consell Escolar hi haurà amb caràcter permanent les següents comissions:

- a) Comissió Permanent.
- b) Comissió de Convivència.
- c) Comissió Econòmica.
- d) Consell Escolar Municipal.

Article 32 La Comissió Permanent.

La comissió permanent és formada per la directora, la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare/mare, i el secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a :

- a) L'elecció i cessament de la directora.
- b) La creació d'òrgans de coordinació.
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Article 33 La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada per la directora, la cap d'estudis, dos mestres i dos pares. La secretària assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

En el suposat cas que hi hagi un conflicte d'interessos, la persona afectada (pare/mare/tutor legal/mestre/-a) serà substituïda per un altre membre del mateix sector del Consell Escolar.

Són funcions de la comissió de convivència :

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 34 La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada per la directora, la secretària, un mestre/a i un pare/mare.

L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre.
- b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

CAPÍTOL III DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS

Article 35 Els òrgans de coordinació.

Els òrgans de coordinació de l'escola Joana d'Empúries són de dos tipus:

- a) Els que venen donats pel Departament d'Educació.
- b) Els propis del centre.

Secció primera. Dels coordinadors

Article 36 Nombre de coordinadors

A l'escola Joana d'Empúries hi hauran els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- a) Coordinador/a digital
- b) Coordinadors de cicle
- c) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- d) Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- e) Coordinador/a de festes
- f) Coordinador/a de biblioteca
- g) Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Article 37 Nomenament. Cessament i Renúncia

37.1 La directora nomena i comunica al director dels Serveis Territorials de Girona els òrgans de coordinació, mitjançant l'aplicatiu corresponent.

37.2 Els coordinadors/res cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats (un curs escolar).
- b) Per cessament de la directora que el va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada per la directora.
- d) A proposta de la directora, amb audiència de l'interessat.

Del cessament o renúncia caldrà donar-ne informació al claustre, al consell escolar i al Director dels Serveis Territorials.

Article 38 Substitució

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador la directora encomanarà les seves tasques a un altre mestre que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ella o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

Article 39 Dedicació horària

Es procurarà que tots els coordinadors tinguin un descompte d'una hora lectiva per realitzar les seves tasques, llevat d'aquells per les quals la normativa vigent en disposi més o menys hores. En cas que la directora consideri necessàries un nombre major d'hores de dedicació, aquesta podrà ampliar-les per atendre les necessitats del centre.

Article 40 Coordinadors de cicle

En el centre hi ha quatre coordinadores de cicle, la coordinadora d'Educació infantil i les coordinadores dels diferents cicles d'Educació Primària (CI, CM, CS). Es reuneixen en periodicitat quinzenal. Les seves funcions són:

- a) Vetllar i impulsar la coordinació i el lligam entre tots els cicles en tots els aspectes pedagògics.
- b) Facilitar canals d'informació.
- c) Tenir cura del compliment de les decisions pedagògiques que s'hagin consensuat en els diferents òrgans col·legiats.
- d) Coordinar els temes que s'han de tractar de forma simultània en tots els cicles.
- e) Buscar solucions conjuntes a qualsevol problema que pugui sorgir a l'escola, vetllant per la convivència i disciplina en el centre.
- f) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió de la cap d'estudis.
- g) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació.
- h) Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i fer-ne un recull dels acords i dels temes tractats (aixecar acta).
- i) Fer de lligam entre l'equip de coordinació i el cicle.
- j) Portar la documentació i arxiu de tot el que fa referència a les qüestions pedagògiques o organitzatives del cicle, la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- k) Fer llista de desperfectes quan calgui.
- l) Vetllar per la integració dels mestres nous al cicle proporcionant-los tota informació sobre l'organització del cicle i l'escola.
- m) Fer qualsevol comunicat que afecti a tot el cicle i la responsabilitat del qual no sigui d'una altra comissió.
- n) Notificar a direcció qualsevol fet que es detecti i que afecti a la bona organització del cicle.
- o) Coordinar la decoració dels espais comuns del cicle d'acord amb la comissió de festes.
- p) Vetllar perquè després de cada consell escolar, els representants dels mestres que hi hagin assistit informin a la resta dels mestres dels assumptes tractats i dels acords presos.
- q) La coordinadora d'E.I organitza la reunió del mes de juny amb les famílies dels alumnes que s'incorporen a l'3 el proper curs.
- r) La coordinadora de CI organitza la reunió del mes de juny amb les famílies dels alumnes que s'incorporen a Primer de Primària el proper curs.
- s) Qualsevol altre que la directora del centre li encomani.

Article 41 Coordinador/a digital

La coordinadora digital ha d'impulsar el Pla TAC del centre i l'ús de les noves tecnologies.

Són funcions de la coordinadora:

- 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 TIC, 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 equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Preparar i coordinar les tasques de la comissió digital.
- e) Recollir totes les incidències informàtiques que es vagin originant i preveure la seva solució a través de la pròpia actuació o dels serveis de SAU o del tècnic de suport preventiu.

- f) Preparar les tasques a realitzar pel tècnic de suport preventiu.
- g) Assistir als cursos/assessoraments/seminaris de formació dedicats als coordinadors digitals.
- h) Realitzar, en col·laboració amb els membres de la Comissió, el manteniment, actualització i neteja dels equips informàtics.
- i) Elaborar i actualitzar els inventaris informàtics.
- j) Crear i impulsar el Pla d'Estratègia digital del centre.
- k) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- l) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Article 42 Coordinador/a de prevenció 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.

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent
- i) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals
- k) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos

Feines a fer:

- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
 - Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per als coordinadors i informar-ne al centre.
 - Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre
 - Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
 - Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre..
 - Verificar si totes les instal·lacions de gas, electricitat, aigua, calefacció (calderes), alarmes, etc.. estan en condicions correctes, i si les empreses de manteniment corresponents les tenen actualitzades.
- Revisar:

- L'actualització i la validesa de la senyalització del centre.
- La viabilitat de les sortides d'emergència.
- El funcionament de l'enllumenat d'emergència.
- Veure quines persones discapacitades hi ha en el centre i tenir un protocol clar per evacuar-les.
- Revisar les funcions dels responsables en el cas d'una emergència.
- Contactar amb els bombers perquè coneguin la situació i característiques del centre.
- Comprovar que els telèfons imprescindibles són a l'abast :

Central d'emergències: 112

Empreses de manteniment

Centres sanitaris:

- públics (urgència vital)
- de mútues mèdiques privades (per al personal de MUFACE)
- de la Mútua ASEPEYO (personal del PAS i personal docent interí/substitut).

- Revisar el bon estat i la correcta ubicació dels extintors i de les boques d'incendi exteriors i la caducitat de la revisió per part de l'empresa.

- Revisar que les portes d'emergència estiguin viables (a vegades es tenen tancades per que els alumnes no puguin sortir)

Intentar posar d'acord amb els professorat i les persones de neteja i el PAS, unes pautes d'ordre i neteja:

- en els magatzems de materials
- en les aules
- en la sala de calderes
- en el local dels comandaments elèctrics
- passadissos
- Informar les direccions de l'obligació que té el Centre de comunicar els accidents de treball/en acte de servei, acc. "in itinere" i "in mission" a la direcció de SSTT i a la Secció de Prevenció de Riscos.
- Informar als treballadors i treballadores del departament d'Educació sobre la importància de la correcta comunicació dels Accidents de Treball (sobretot quant a possibles seqüeles).
- Recollir les dades dels Centres assistencials sanitaris de les entitats mèdiques privades del personal docent adscrit a MUFACE i del nom de la persona corresponent que vol ser assistida i dades dels Centres assistencials ASEPEYO
- Recollir el màxim d'informació sobre l'incident i o l'accident ocorregut.
- Recollir els incidents i accidents que es produeixin en el centre.
- Explicar bé a la direcció i al claustre quin és el procediment per reconeixement d'accident o malaltia professional
- Acompanyar als Tècnics del Servei de Prevenció de riscos laborals, durant la seva visita al Centre.
- Informar als Tècnics dels incidents/accidents que s'han produït al Centre, així com qualsevol circumstància que es pugui considerar d'interès.
- Realitzar consultes d'assessorament als Tècnics en matèria de Seguretat i Salut laboral.
- Recollir els comunicats de risc que aporta el personal del Centre i resta de la Comunitat Educativa.
- Recollir informació sobre les possibles alteracions de la salut de les persones que treballen en el centre en relació a les malalties professionals o relacionades amb el treball.
- Informar sobre les situacions de risc especials:
 - Risc durant l'embaràs
 - Adaptacions o Canvi del lloc de treball per motius de salut.
 - Assetjament psicològic en l'àmbit laboral
 - Recollir dades i donar publicitat dels cursos relacionats amb la Seguretat i la Salut Laboral.
- Demanar a la direcció que demani al Departament cursos en el centre sobre PRL

- Recollir propostes de formació específica per les necessitats del centre en temes de Prevenció de riscos laborals.
- Proposar als Centres de Recursos, la realització de cursos en matèria de PRL a realitzar en la zona o en el Centre.
- Informar al claustre de la organització a nivell de prevenció del Departament d'Educació.
- Informar al claustre sobre la legislació bàsica de Prevenció de Riscos Laborals
- Informar al personal docent dels materials publicats en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 43 Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social.

Les seves funcions són:

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general dels centre...) 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 cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la directora.

Article 44 Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Les funcions de la coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a) Coordinar amb la direcció el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

- i) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

Article 45 Coordinador/a de festes

El/la coordinador/a de festes ha de planificar i coordinar les festes del centre d'acord amb la programació general anual.

Les seves funcions són:

- a) Recollir, a principi de curs, les propostes dels diferents cicles.
- b) Elaborar la planificació anual amb l'ajuda de la comissió de festes.
- c) Reunir-se amb l'equip directiu i, conjuntament, valorar les diferents propostes i la seva viabilitat.
- d) Aixecar acta de les reunions de l'equip de festes.
- e) Informar al claustre de l'organització de les festes escolars.
- f) Organitzar i tenir a punt el material necessari pel bon funcionament de la festa (megafonia, micròfons, música...)
- g) Qualsevol altre que la directora del centre li encomani.

Article 46 Coordinador/a de biblioteca

El/la coordinador/a de biblioteca de l'escola ha de fomentar l'ús de la biblioteca i el servei de préstec d'aquesta, així com l'actualització del programa epergam i el control dels llibres i material.

Les seves funcions són:

- a) Registrar, catalogar i classificar tots els fons que arribin a la biblioteca. Assegurar l'organització, manteniment i adequació dels recursos documentals de la biblioteca del centre. Introduir al programa "èpergam".
- b) Difondre entre els mestres i alumnes materials didàctics i informació administrativa, pedagògica i cultural.
- c) Mantenir els fons degudament ordenats als prestatges i lleixes.
- d) Establir mecanismes àgils de préstec individual als alumnes i a la resta d'usuaris. Atendre als alumnes que utilitzin la biblioteca, facilitant l'accés a les diferents fonts d'informació i orientar-los sobre la seva utilització.
- e) Possibilitar el préstec de lots de llibres a les diferents aules.
- f) Mantenir al dia el "Taulell de novetats o curiositats" que permetin donar a conèixer al professorat i alumnes les darreres adquisicions o blocs de llibres de llibres prèviament seleccionats.
- g) Informar al claustre del sistema d'organització dels fons, fer possible que posteriorment cada professor pugui treballar amb els alumnes sense la necessitat de la presència del responsable de la biblioteca.
- h) Col·laborar en la planificació i desenvolupament del treball escolar, afavorint l'ús de diferents recursos documentals. Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació entreteniment i oci.
- i) Elaborar una "Guia d'ús i/o normativa" de la biblioteca, dirigida a tots els possibles usuaris.
- j) Elaborar el pla de noves adquisicions, tenint en compte les possibles carències de la biblioteca i les necessitats manifestades pels professors. Assessorar en la compra de nous materials i fons de la biblioteca.
- k) Qualsevol altre que la directora del centre li encomani.

Secció segona. Dels mestres tutors

Article 47 Els mestres tutors

48.1 La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els i les mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutor/a, quan correspongui.

48.2. Cada unitat o grup d'alumnes té un tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de 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) Responsabilitzar-se de l'elaboració de les actes d'avaluació i tots els documents que se'n puguin derivar.

48.3. La cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a d'acord amb el Projecte educatiu.

48.4. Entre les funcions específiques del tutor/a estan:

- a) Entrevista individual amb les famílies al menys un cop durant el curs.
- b) Control d'assistència del grup per mitjà del registre d'assistència diari.
- c) Comunicar les faltes reiterades i els retards dels alumnes a la direcció del centre.
- d) Estendre acta de la sessió d'avaluació.
- e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb les famílies.

Article 48 El professor tutor de l'aula d'acollida

49.1. El tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un docent amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre.

49.2. El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Fer l'avaluació inicial i final i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Treballar conjuntament amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 49 Nomenament i cessament dels mestres tutors

49.1. El tutor/a és nomenat per la directora de l'escola.

49.2. El nomenament dels tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

49.3. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels tutors, la directora en dóna compte al Consell Escolar del centre.

Secció tercera. De l'equip docent

Article 50 Equip docent. Definició

51.1. Tots els mestres que imparteixen docència a un grup d'alumnes formen l'equip docent.

51.2. Tres cops a l'any l'equip docent es constitueix en Junta d'avaluació per tal de fer el seguiment dels aprenentatges, adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment i comunicar-les a les famílies o tutors legals.

Article 51 Funcions

51.1 Les funcions de l'equip docent són les següents:

- a) Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes.
- b) Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'aprenentatge i de disciplina dels alumnes.
- c) Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- d) Establir actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.

- e) Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge i de conflictes que apareixen en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.
- f) Determinar criteris de l'equip respecte al seguiment de l'avaluació contínua.
- g) Avaluar la marxa del grup en el desenvolupament de les programacions i proposar les mesures de rectificació en les deficiències que es detectin.
- h) Comunicar a la direcció del centre si es té coneixement de risc d'un infant, tal com ens indica la Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència.

Secció quarta. De les Comissions

Les comissions estan formades per docents del centre i a totes elles hi ha d'haver un/a coordinador/a. És imprescindible que a cada comissió hi hagi, com a mínim, un representant de cada cicle.

Article 52 Comissió de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional de l'alumnat

La Comissió de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional es reuneix un cop cada quinze dies. Les funcions són:

- a) Traspasar informació de la Comissió a l'Equip Directiu i a la inversa.
- b) Coordinar les tasques de coeducació, convivència i benestar emocional a l'escola.
- c) Procurar el benestar dels membres de la Comunitat Educativa.
- d) Adoptar les mesures preventives necessàries per garantir els drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- e) Intervenir i intentar resoldre conjuntament amb l'Equip Directiu els conflictes que es produeixen.
- f) Proposar activitats i/o intervencions per millorar la convivència a l'escola.
- g) Passar a net les actes de les diferents reunions de la comissió i penjar-les a la carpeta corresponent.
- h) Convocar als membres de la Comissió quan sigui necessari.
- i) Elaborar i preparar material necessari per poder assolir els objectius proposats a la programació general anual.
- j) Fer propostes al Claustre per millorar la convivència al centre.

Article 53 Comissió de festes

La Comissió de festes es reuneix periòdicament, un cop cada quinze dies i excepcionalment sempre que hi hagi tasques urgents a dur a terme. Les funcions són:

- a) Planificar i organitzar les festes programades dins la PGA.
- b) Proposar al claustre idees per decorar l'escola adequant-se a l'època o festivitat pertinent (la que organitzin).
- c) Demanar el material necessari per poder desenvolupar la decoració decidida per la comissió.
- d) Parlar amb les coordinadores de cicle o tutores, si es necessita la col·laboració dels alumnes per desenvolupar la decoració que la comissió ha programat.
- e) Reunir-se amb l'equip directiu per consensuar la proposta de la comissió.
- f) Posar en coneixement a la resta del claustre l'organització de la festa.

Article 54 Comissió de biblioteca

La Comissió de Biblioteca és l'encarregada de gestionar el material de la biblioteca. Les funcions són:

- a) Registrar, catalogar i classificar tots els fons que arribin a la biblioteca. Introduir al programa "èpergam".
- b) Assegurar l'organització, manteniment i adequació dels recursos documentals de la biblioteca del centre.
- c) Difondre, entre els/les mestres i alumnes, materials didàctics i informació administrativa, pedagògica i cultural.
- d) Mantenir els fons degudament ordenats als prestatges.
- e) Establir mecanismes àgils de préstec individual als alumnes i a la resta d'usuaris. Atendre als alumnes que utilitzin la biblioteca, facilitant l'accés a les diferents fonts d'informació i orientar-los sobre la seva utilització.
- f) Possibilitar el préstec de lots de llibres a les diferents aules.
- g) Mantenir al dia el "Taulell de novetats o curiositats" que permetin donar a conèixer al professorat i alumnes les darreres adquisicions o blocs de llibres de llibres prèviament seleccionats.

- h) Informar al claustre del sistema d'organització dels fons, fer possible que posteriorment cada professor pugui treballar amb els alumnes sense la necessitat de la presència del responsable de la biblioteca.
- i) Col·laborar en la planificació i desenvolupament del treball escolar, afavorint l'ús de diferents recursos documentals. Col·laborar en la promoció de la lectura com a mitjà d'informació entreteniment i oci.
- j) Elaborar el pla de noves adquisicions, tenint en compte les possibles carències de la biblioteca i les necessitats manifestades pels professors. Assessorar en l'adquisició de nous materials i fons de la biblioteca.

Article 55 Comissió de l'estratègia digital de centre

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre. Per portar a terme aquesta funció, ha de comprendre tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius. La comissió ha de ser un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

A la comissió hi participen, a part del coordinador/a, un representant de cada cicle i han d'elaborar l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

Les funcions de la comissió digital són:

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c) Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

Article 56 Comissió d'Atenció a la diversitat

La seva finalitat és promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes del centre. La cap d'estudis és qui la presideix. La Comissió d'atenció a la Diversitat haurà de:

- a) Determinar les actuacions que es duen a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- b) Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui.
- c) Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

La composició és la següent:

Amb caire permanent:

- La directora i la cap d'estudis
- Les mestres d'educació especial i d'audició i llenguatge
- La mestra d'aula d'acollida
- Les coordinadores de cicle
- La representant de l'EAP que intervé al centre.

Amb caire opcional (CAEI ampliada): tots els membres esmentats, les coordinadores de cicle, la mestra de l'aula d'acollida i la treballadora social de l'EAP.

La CAEI es reuneix de manera ordinària un cop a la setmana i la CAEI ampliada dos cops al llarg del curs i, extraordinàriament, sempre que es consideri necessari.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, La periodicitat de les reunions de la CAEI és setmanal.

Objectius

- Establir els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre.
- Optimitzar els recursos de l'escola per atendre la diversitat d'alumnes.
- Fer el seguiment i valoració de l'evolució de l'alumnat NEE.

Actuacions

- Recull de la informació, donada pels tutors i parlada a la junta d'avaluació, sobre les necessitats específiques de cada grup classe. (fulls de derivació d'educació infantil i primària).
- Planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades:
 - AEE
 - ALL
 - Reforç d'aula
 - Elaboració PI

Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades:

- Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
- Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat de l'aula NEE i ALL.
- Priorització i establiment de criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP.

Article 57 Comissió d'Atenció a la diversitat ampliada

La CAEI ampliada està formada per tots els membre de la CAEI més les coordinadores de cicle, la mestra de l'aula d'acollida i la treballadora social de l'EAP.

La CAEI ampliada es reuneix dos cops al llarg del curs i, extraordinàriament, sempre que es consideri necessari.

Funcions de la CAEI ampliada

- Analitzar i prendre mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades.
- Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
- Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.

Actuacions

- Traspasar les informacions que fan referència a l'atenció a la diversitat a la resta de l'equip docent i de l'equip docent a la CAEI.
- Fer suggeriment i propostes per millorar l'atenció a la diversitat.
- Intervenir en la resolució de les propostes de repetició.
- Fer propostes de tractament de la diversitat a l'aula.
- Fer aportacions per optimitzar les tasques de tutoria i de millora de la dinàmica d'aula.

TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL I DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció primera. Descripció de la comunitat educativa

La comunitat es fonamenta en la convivència, base d'aquesta és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada element que forma part d'aquesta comunitat.

A l'escola Joana d'Empúries la comunitat educativa la formen:

- a) Els i les mestres
- b) El personal no docent
- c) Els i les alumnes

d) Els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes

CAPÍTOL II DEL PROFESSORAT

Secció primera. Funcions

Article 58 Funcions del professorat

Les funcions dels mestres són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees que tinguin encomanades.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- e) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- f) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- g) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- h) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- i) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord amb els drets i deures establerts per les lleis.
- j) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- k) La participació en l'activitat general del centre.

Secció segona. Drets i deures dels mestres

Article 59 Drets dels mestres

Són drets específics els següents:

- a) Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctics.
- f) Exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares i mares dels alumnes quan ho considerin oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) La millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i, d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tots aquells altres que com a docents els corresponguin.

Article 60 Deures dels mestres

Són deures específics dels docents els següents:

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- b) Respectar, complir i fer complir les presents Normes de Funcionament i Organització de Centre, el Projecte Educatiu de Centre, El Projecte de direcció, El Projecte Lingüístic i el Projecte de convivència de l'escola Joana d'Empúries.
- c) Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- e) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les àrees que té assignats.
- f) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, de direcció de l'escola o en aquestes NOFC.
- g) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- h) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- i) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- j) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- k) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els bens mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- l) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
 - Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs , dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació.
 - Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
 - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en les NOFC.
 - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
 - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tinguí programades a l'escola.
 - Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
 - Realitzar les guàrdies assignades.
 - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes del alumnes.
 - Col·laborar amb la resta de professorat.

CAPÍTOL III DEL PERSONAL NO DOCENT

Secció primera. Descripció del personal no docent

El personal no docent de l'escola Joana d'Empúries el formen el Personal d'Administració i Serveis (PAS):

- Personal d'administració
- Tècnica en Educació Infantil
- Vetlladora
- Conserge
- Tècnica en Integració Social

Article 61 Drets del personal no docent

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

- a) Dret a la dignitat i intimitat personal.
- b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.

- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions

Article 62 Deures del personal no docent

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest Normes, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 63 L'Administrativa

Les seves funcions que comporten la realització de les següents tasques:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- 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 de la direcció o la secretaria del centre.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- j) Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- k) Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- l) Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
- m) Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
- n) Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del centre.
- o) Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.
- p) Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- q) Gestió documental de beques i ajudes.
- r) Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- s) Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- t) Redactar els documents i la correspondència.
- u) Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- v) Classificació i registre de documents.
- w) Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- x) Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de les oficines del centre és de dilluns a divendres de 9h a 13h i de 15h a 15.45h.

Article 64 Personal tècnic especialista en educació infantil

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/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les funcions del personal tècnic especialista en educació infantil són les següents:

- 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.
- f) Participa en les reunions de cicle i de nivell i a les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.
- g) La seva jornada és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvolupen entre les 8:45h i les 16'45h amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa als/les alumnes. S'alterna entre els dos grups de P3 depenent de l'activitat que realitzin.
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida dels/les alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar (s'encarrega de fer l'acompanyament i l'acollida dels alumnes que arriben amb autobús), quedant repartit de la següent manera: els matins de 8'45h a 9h, al migdia de 12h a 12'15h i de 14'15h a 14'30h i a la tarda de 16'30 a 16'45h..
 - 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no es fan necessàriament al centre.

Article 65 La vetlladora

El Departament d'Ensenyament contempla el suport d'un vetllador amb una dedicació horària setmanal per alguns alumnes de necessitats educatives especials amb handicap motriu o conductual.

Són funcions dels vetlladors:

- a) Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, escolaritat compartida entre centres ordinaris i centres d'educació especial.
- b) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació ...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.
- c) Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat,...)
- d) Donar suport al professorat a les sortides escolars i activitats complementàries programades pel centre (colònies, teatre, visites)
- e) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo
- f) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o directora, o el professorat.
- g) Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Article 66 Personal subaltern, la conserge.

Al tractar-se de personal depenent dels Ajuntaments, les establertes en els seu reglament de funcionament, que comporten la realització de les següents tasques:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- b) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...)
- f) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

- g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- h) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- i) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual...).
- j) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- k) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- l) Distribució dels impresos que li siguin encomanats.
- m) Lliurar i rebre els impresos a les famílies encomanats per la directora o la secretària del centre.
- n) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- o) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...)
- p) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- q) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- r) Obrir i tancar les dependències i controlar les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- s) Acompanyar qualsevol visitant, si és el cas, quan demanin per algú al centre.
- t) Executar encàrrecs oficials dins o fora del centre.
- u) Verificar els nivells de calefacció.
- v) Tancar la porta principal 5 minuts després del començament de les classes i obrir-la 5 minuts abans del seu acabament.
- w) Realitzar petites tasques de manteniment que no requereixin d'un professional especialitzat. En cas contrari, es realitzarà el comunicat corresponent a la directora per tal que sigui solucionat pels serveis especialitzats de l'Ajuntament.
- x) Tancar el centre en finalitzar la jornada laboral.
- y) Col·laborar amb els mestres en tots els moviments interiors de l'alumnat; entrades, sortides i tots els diferents actes que es celebrin al centre.
- z) Informar i orientar al públic sobre els serveis que demanda del centre.
- aa) Realitzar el trasllat del material i efectes que foren necessaris.
- bb) Qualsevol altra activitat que li encomani la directora dins de les seves competències, per a donar suport al funcionament del centre.

Article 67 Tècnic/a en integració social.

Quines funcions tenen?

Col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal amb els alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a l'integrador/a social:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Seguiment i intervenció en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

L'integrador/a social ha de concretar, junt amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atén, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

L'integrador/a social ha de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes (EAP, psicopedagog o mestre de pedagogia terapèutica, treballador/a social, etc).

En finalitzar el curs escolar s'ha de realitzar la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

CAPÍTOL IV DELS PARES, MARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

Secció primera. Dels drets i deures de les famílies

Article 68 Drets i deures de les Famílies (Capítol III. Les famílies. Article 25. Llei d'Educació de Catalunya.)

a) Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen **dret** a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per part de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

b) Les mares, els pares o els tutors tenen els **deures** de:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pels mestres o altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.
- Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.
- Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest pateix malalties infecto contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.
- Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

Secció segona. La Carta de Compromís del centre

Article 69 respecte a la Carta de Compromís educatiu

Els pares, mares i tutors legals s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'escola Joana d'Empúries tal com disposa el Departament d'Ensenyament.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DE L'ESCOLA JOANA D'EMPÚRIES

Roser Mosqueda Lambert, directora de l'escola Joana d'Empúries i

(nom i cognoms),

(pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a _____
amb data _____ de _____ de 20____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta el següent:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Respectar la diversitat cultural de l'alumnat i de les famílies.
3. Informar la família (pare, mare, tutor legal) del Projecte Educatiu de Centre, de les normes d'organització i funcionament del centre i de l'evolució personal i acadèmica de l'alumnat mitjançant reunions, entrevistes i informes.
4. Adoptar les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat, d'acord amb les possibilitats del centre i mantenir informada la família.
5. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
6. Informar sobre els acords de centre quant a la regulació dels telèfons mòbils.

Per part de la família

7. Respectar les normes de funcionament del centre, el personal que hi treballa i participar a les activitats que s'organitzin.
8. Assistir a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
9. Educar el vostre fill/a en el deure de l'estudi, en els hàbits d'higiene, la puntualitat i l'assistència diària a classe.
10. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material necessari per a l'activitat escolar.
11. Adreçar-se directament al tutor/a i a direcció, en última instància, per mantenir la comunicació necessària, i facilitar informació rellevant (mèdica, familiar, terapèutica, ...), en relació a l'educació i formació del fill/a.
12. Fer que el vostre fill respecti les normes de convivència escolar i el desenvolupament normal de la classe.
13. Respectar les normes estipulades quant a la regulació dels telèfons mòbils.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Castelló d'Empúries, _____ de _____ de 20____

*Aquesta carta de compromís té validesa durant tot el procés d'escolarització de l'alumnat, segons consta en el reglament del nostre centre i aprovat pel Consell Escolar en data **16/05/2011**.*

Secció tercera. Finalitats de l'Associació de famílies (AFA)

Article 70 Finalitats de l'Associació de famílies

L'Associació de famílies d'alumnes assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors legals en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar.
- c) Programar, organitzar i dirigir les activitats extraescolars.

Article 71 Funcions de l'Associació de famílies

L'Associació de famílies podrà:

- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en que es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- e) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada aprovades hauran de figurar en la Programació general anual.
- f) Participar en el procés de funcionament de l'escola.
- g) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- h) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- i) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts.

CAPÍTOL V DELS ALUMNES

Secció primera. Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

En el context d'aquestes Normes, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela legal de l'alumne.

Secció segona. Dels drets i deures dels alumnes

Article 72 Drets dels alumnes (Llei d'Educació de Catalunya)

- 1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- 2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - m) Gaudir de la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 73 Deures dels alumnes (Llei d'Educació de Catalunya)

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Respectar el projecte educatiu, les NOFC, el projecte lingüístic, el projecte de convivència i, si escau, el caràcter propi del centre.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció tercera. Del règim disciplinari

Article 74 Mesures de promoció de la convivència (Capítol 3. Article 23. Decret d'Autonomia de Centres Educatius 102/2010)

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució de conflictes que adopti el Departament d'Ensenyament.

Article 75 Mecanismes de mediació (Article 32. Llei d'Educació de Catalunya)

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es pugui produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Article 76 Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

La comissió de convivència proposa les orientacions per elaborar un recull d'actuacions per afavorir la convivència i l'èxit escolar de l'alumnat.

Article 77 Mesures correctores i sancionadores

Les normes de convivència i les mesures correctores i sancionadores, són regulades pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen i pel Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 37.4 de la Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol)

Mesures correctores i sancionadores.

a) L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin a la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les normes d'organització i funcionament de centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per el centre.

b) Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

c) 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:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- d) En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 78 Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a al direcció del centre imposar 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 79 Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.

Conductes contràries	Mesures correctores
Agressions físiques: ● Baralles ● Empentes ● Fer la trabanqueta ● Tirar aigua, sorra... ● Estirar cabells, mossegar...	-Exclusió de l'aula en el moment. -Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne, sobre el què ha passat. - Als Cicles Mitjà i Superior fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. Si l'incident té lloc: ● Al pati: privació de part de l'esbarjo. ● A la classe: separació del grup (es portarà l'alumne a un grup immediatament inferior; en el cas d'educació infantil anirien a cicle inicial. Si l'incident ha succeït amb un especialista, aquest ho posarà en coneixement del tutor. Anotació de la conducta: ● La 1ª i 2ª vedades, anotació al llibre de registre (carpeta d'incidències a la P) ● A la 3ª, nota a l'agenda i parlar amb la família. ● Si és reincident, canvi de grup durant dos dies (mateix criteri que la separació del grup). Possibilitat de privar-lo de les activitats complementàries. Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.
Insults/Faltes de respecte. ● Mestres	Insults/Faltes de respecte als mestres: 1.Exclusió de l'aula en el moment. 2.Comunicat a la família de la conducta i de la sanció per part del tutor: canvi de grup, es portarà l'alumne a un grup immediatament inferior.

● Companys	En el cas d'educació infantil anirien a cycle inicial. Si ha succeït l'incident amb un especialista, aquest ho posarà en coneixement del tutor. - Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència amb possibilitat de suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. Insults als companys: -Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. -Als Cicles Superior i Mitjà fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. -Si passa per 2ª vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de la classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'insult.
Sostraccions. ● Escola ● Aula	-Amonestació particular i, si és reincident, comunicat a l'agenda a la família. -Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats. -En cas d'objectes de valor (roba, rellotges, càmera fotos, diners...) suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
No respectar el material de l'escola.	-Amonestació particular, i si és reincident, comunicat a l'agenda i parlar amb la família. -Encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.
Utilitzar el mòbil o aparells enregistradors o reproductors d'àudio i/o vídeo a l'escola.	-Retirada de l'aparell. La família haurà de recollir l'aparell, passades 24 hores, a la Direcció del Centre. -Amonestació escrita, a l'agenda. Si és reincident, parlar amb la família i encomanar-li una tasca educadora per un període no superior a una setmana.
Amenaces.	Amenaces als mestres: -Exclusió de l'aula en el moment. -Comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de grup. ● Si és reincident s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència. Amenaces als companys: - Amonestació oral, fer-lo reflexionar, verbalitzar i demanar disculpes. -Als Cicles Superior i Mitjà fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. ● Si passa per 2ª vegada privació de l'esbarjo. ● A la 3ª vegada comunicat a la família de la conducta i de la sanció: canvi de classe temporal depenent del curs i la gravetat de l'amenaça.

Falta d'obediència als mestres i personal del centre en general (fora de l'aula)	-Comunicació oral al tutor: demanar disculpes. -Imposició de la sanció que cregui convenient el tutor d'acord amb la persona implicada, (depenent que sigui la 1ª vegada o reincident).
Faltes de puntualitat reiterades sense justificar/ assistència	-Alumnes que vénen acompanyats de la família: ● Les famílies que arribin tard a l'escola han de passar per consergeria i signar el document de registre de retards. L'alumne no podrà entrar a l'escola fins al canvi d'hora a partir del tercer retard. -Alumnes que vénen sols: ● Privació de l'entrada a l'aula la 1ª hora i comunicar-ho a la família. Si s'arriba tard de forma reiterada es comunicarà als Serveis Socials.
Interrupció de les classes . ● Cridar l'atenció constantment	-Exclusió de l'aula durant una estona. -Si s'arriba a tres amonestacions, canvi de grup. -Si la conducta es repeteix, canvi de grup durant 1 dia, prèvia comunicació a la família, 2 dies si hi ha una següent i 3 dies si hi ha una tercera. L'alumne efectuarà treball de l'aula. -Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el seu cas a la Comissió de Convivència.
Mala conducta a les sortides i activitats complementàries. ● Desobeir als responsables o monitors de la sortida. ● Molestar/insultar als companys. ● Separació del grup. ● Deteriorament de materials o instal·lacions.	Comunicar a la família que no assistirà a la propera sortida i/o activitat complementària.

Article 80 Imposició de les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures detallades a l'article anterior correspon a qualsevol mestre del centre, un cop escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita al full de registre del curs, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

Les famílies o representants legals de l'alumne podran reclamar per escrit, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant del tutor o del director.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes de la seva imposició excepte la no assistència a les activitats complementàries o sortides.

Article 81 Faltes. (Conductes que perjudiquen greument la convivència del centre).

Les sancions de les conductes que perjudiquen greument la convivència del centre seguiran el procediment que s'estableix al Capítol 3. Article 25. Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i que està especificat a les consideracions generals.

Faltes. (Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre)	Mesures correctores previsibles.
Injúries, ofenses contra membres de la comunitat educativa.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent.

	-Canvi del grup classe de l'alumne. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació, per part de l'alumne, de realitzar treballs acadèmics al domicili. -Privació de participar en les activitats complementàries (sortides, festes, teatre...)
Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa o actes.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent. -Canvi del grup classe de l'alumne. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació, per part de l'alumne, de realitzar treballs acadèmics al domicili. -Privació de participar en les activitats complementàries (sortides, festes, teatre...)
Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent. -Reparació dels danys causats i pagament de l'import de la reparació del material malmès. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació, per part de l'alumne, de realitzar treballs acadèmics al domicili. -Privació de participar en les activitats complementàries (sortides, festes, teatre...)
Agressió física greu contra els altres membres de la Comunitat Educativa.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent. -Canvi del grup classe de l'alumne. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació, per part de l'alumne, de realitzar treballs acadèmics al domicili. -Privació de participar en les activitats complementàries (sortides, festes, teatre...)
Deteriorament intencionat del material o dependències del centre.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent. -Reparar el desperfecte, en la mesura que sigui possible, a l'hora d'esbarjo i/o pagament de l'import de la reparació del material malmès. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del

	dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. -Privació de participar en les activitats complementàries (sortides, festes, teatre...)
Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de l'activitat del centre.	Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret de participar en actes complementaris del centre fins a final de curs.
Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.	-La família haurà de desplaçar-se al centre a recollir a l'alumne i serà informada de l'acció i la sanció corresponent. -Retorn del material sostret. -Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
Els actes o possessió d'estrís o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.	Qualsevol de les mesures citades en els altres apartats i/o suspensió del dret de participar en actes complementaris del centre fins a final de curs.
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti fins a la fi del curs o inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Article 83 Procediment sancionador de les faltes greument perjudicials per a la convivència.

(LEC, arts. 30 al 38 / Decret 102/2010, arts. 23 al 25)

El personal testimoni presencial dels fets que motiven un procediment sancionador haurà d'informar la direcció del centre verbalment i seguidament per mitjà del full de registre d'incidències.

Els fets prescriuen als tres mesos de la seva comissió.

En el cas que la directora acordi incoar expedient disciplinari, designarà un docent per la instrucció de l'expedient, n'informarà a l'alumnat afectat i també als progenitors i/o tutors legals.

A l'expedient s'establiran els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat.

Es proposarà la sanció, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

En incoar l'expedient la directora pot aplicar mesures provisionals:

- Suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar a les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives que s'han de dur a terme durant aquest període.

La directora practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables.

La directora elabora una proposta de resolució provisional.

La directora escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i sotmet a vista l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

La directora formula proposta definitiva de resolució.

La directora dicta resolució imposant la sanció que correspongui.

La directora notifica a l'alumnat/pares la resolució adoptada.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant dels serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament al consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

El termini per a realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular al·legacions és de 5 dies lectius més.

Contra la resolució de la directora es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva notificació, davant del director dels Serveis Territorials de Girona.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, coneixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del pare, mare o tutor legal.

Secció quarta. De les normes de convivència

Article 83 Del manteniment i neteja

S'ha de respectar l'edifici i tot el mobiliari que conté: taules, cadires, parets, sostres, finestres, persianes, plantes, pati, etc. Es tindrà cura d'utilitzar correctament les papereres, en especial al l'hora de l'esbarjo i de deixar els wàters ben nets. L'escola ha de quedar tan neta a la sortida com s'ha trobat a l'entrada.

Article 84 De la responsabilitat en el manteniment i la neteja.

84.1. Cadascú és responsable d'allò que utilitza. Quan es produeixin desperfectes o trencadisses, la persona o persones causants s'hauran de fer càrrec de les despeses ocasionades. En cas que no se'n puguin determinar els responsables, el pagament es repartirà entre tots els alumnes del grup o grups en l'àmbit dels quals hagin tingut lloc els danys. El recompte es farà mensualment. En cas de destrossa voluntària la família s'haurà de fer càrrec de les despeses pertinents.

84.2. L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba, incloent-hi les taules i cadires. Els mestres vetllaran perquè això s'acompleixi i un cop al mes com a mínim el tutor revisarà el material i farà que les taules guixades siguin netejades. En cas de negativa s'aplicaran les degudes sancions.

84.3. A darrera hora, es deixaran sempre les cadires sobre les taules per tal de facilitar-ne la neteja. El professor a qui li pertorqui aquesta darrera hora vetllarà per tal que s'acompleixi aquesta responsabilitat.

84.4. Pel que fa a la neteja, les aules han d'estar en tot moment lliures de papers o d'altres objectes per terra i les taules i cadires netes. La norma a respectar és qui embruta neteja. El professorat pot, en tot moment, demanar que es netegi l'aula si aquesta no té les condicions de neteja adequades. L'alumnat no es pot negar a recollir i netejar per tal que l'aula estigui en les millors condicions possibles.

Article 85 De l'accés al centre.

85.1. Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 10 minuts més tard es tancaran. Mestres i conserge vetllaran perquè els alumnes vagin a les files de manera ordenada i sense córrer.

85.2. Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels alumnes al centre aquella jornada.

85.3 Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares, mares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard, en aquell moment. En el cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat i s'informarà a la Treballadora social de l'EAP.

85.4. Les portes del centre romandran tancades durant l'horari escolar.

Article 86 De la circulació pels passadissos i les aules.

86.1. L'accés a les aules d'Educació Infantil es farà per les portes del pati o passadís segons si l'alumne fa o no ús del transport escolar.

L'accés a les aules d'Educació Primària es farà per les dues portes del pati de Primària, en funció de l'aula a la que es dirigeixin.

86.2. A l'hora de l'esbarjo cap alumne es pot quedar a l'aula sol; s'ha de sortir obligatòriament al pati o a la Biblioteca.

86.3. En tot moment s'evitarà seure a terra als passadissos o a les escales, entorpint la lliure circulació.

86.4. S'han d'evitar la cridòria i els aldarulls quan es circula pels passadissos i escales, en especial si s'estan fent classes.

86.5. Dins l'horari de classes no hi podrà haver cap alumne als passadissos ni al pati sense l'autorització pertinent.

86.6. Durant l'horari lectiu sota cap concepte hi podrà haver alumnes sense mestre fora de l'aula en els passadissos o el pati.

Article 87 De l'assistència i puntualitat.

87.1. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes, per aquesta raó si un alumne arriba tard es reflectirà aquesta circumstància per part del docent a l'aplicació corresponent. En cas de continuar amb aquesta actitud la tècnica d'inclusió social avisarà a la família i donarà part a la direcció del centre.

87.2. En cas d'absentisme el docent i la TIS ho comunicaran a la direcció del centre i es donarà comunicació a la Treballadora social de l'EAP.

TÍTOL TERCER: DE LA ORGANITZACIÓ DOCENT

CAPÍTOL I DE LA TUTORIA DEL GRUP

Article 88 Definició

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (especialistes, EAP...).

Article 89 El tutor del grup

L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervenen en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, la directora del centre ha de designar un tutor/a per a cada grup d'alumnes.

El tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne. Així mateix, haurà de coordinar amb la tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida. Tanmateix ho haurà de fer amb les mestres d'Educació Especial, EAP i Audició i Llenguatge .

Les funcions més específiques estan relacionades en l'article 48 d'aquestes Normes.

Article 90 Sobre l'elecció del tutor/a

Els tutors de cada grup d'alumnes seran designats per la directora a proposta de la Cap d'estudis, entre els mestres del centre.

El nomenament dels tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

Es vetllarà per a què hi hagi una continuïtat de tutors, en especial a Educació Infantil.

Article 91 Entrevistes amb les famílies

El tutor/a mantindrà un entrevista col·lectiva amb el pare/mare o representant legal del seu grup classe a l'inici de curs.

Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies i en deixarà constància a l'expedient de l'alumne/a omplint el full d'entrevistes del centre. Si la família no assisteix a l'entrevista cal anotar la data i la no assistència dels interessats. Cal que hi constin les persones assistents, el tema tractat, els acords presos i el seguiment d'aquests.

Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor/a pot disposar de l'hora que hi té destinada en el marc horari de la programació general anual.

Si alguna família necessita un justificant per assistència a la reunió l'administrativa del centre els el facilitarà.

En les entrevistes amb les famílies el tutor/a ha de seguir el model que es lliura amb la documentació d'inici de curs.

CAPÍTOL II DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Article 92 Horari general del centre

L'horari lectiu del centre s'ajustarà a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament i, previ acord del Consell Escolar, es contemplarà a la Programació General Anual.

Quan la normativa ho permet i prèvia aprovació del Consell Escolar, es sol·licitarà horari de jornada continuada al juny, així com l'últim dia del primer trimestre.

Article 93 Horari general del personal docent

Els mestres titulars de la plantilla del centre tenen l'horari setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 30hores i 30 minuts setmanals.

Seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament la distribució horària ha de contemplar:

- a) Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.
- d) L'horari de les activitats programades i aprovades per la directora a què fa referència el document "Organització del temps escolar" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total, la directora podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària es compensarà, a criteri de la directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.
- e) La directora ha d'adoptar mesures d'acord amb l'estructura del centre, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) D'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la directora del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un mestre per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.
- g) Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 94 Elaboració d'horaris

L'elaboració dels horaris és responsabilitat de la Cap d'Estudis.

Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre i 7,5 hores de permanència no subjecta a horari.

- b) De les hores de permanència al centre 23h són lectives i 5h són de reunions.
 - c) De les 23h lectives una hora setmanal és de guàrdia. Dues hores no lectives corresponen al treball personal del docent.
 - d) Les activitats que es duen a terme durant les 5 hores de dedicació exclusiva són:
 - Reunions : de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle, de coordinació de nivell, d'avaluació, de comissions...
 - Activitats relacionades amb la tutoria dels alumnes: entrevistes amb famílies, documentació acadèmica, quan calgui adaptació del currículum a les necessitats i característiques dels alumnes...
 - Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes amb NEE (EAP, serveis socials...)
 - Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Al començament del curs, abans de l'inici de les classes, l'equip directiu estableix els dies setmanals que es porten a terme aquestes activitats. Aquest horari queda recollit en la programació general anual.
- d) Garantir que cada hora hi hagi un mestre de guàrdia.
 - e) En l'horari dels mestres cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.
 - f) En l'horari del professorat de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes, excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups

Article 95 Definició

El Departament d'Ensenyament regula l'horari de treball dels professors i les hores de dedicació a l'alumnat.

L'horari del professorat, tant pel que fa a les hores lectives, com al de dedicació exclusiva es concreta en el Pla Anual de cada curs en funció de les necessitats dels alumnes i de les prioritats organitzatives del centre.

El repartiment de les hores establertes per la legislació vigent de dedicació dels òrgans de govern a les tasques pròpies del seu càrrec, la determinarà cada equip directiu segons el seu criteri i necessitats del centre.

Article 96 Enumeració

Els criteris pedagògics que ha de respectar la Cap d'Estudis per confeccionar els horaris són:

- a) Les àrees es distribuïran adequadament atenent únicament a raons pedagògiques o organitzatives.
- b) Es procurarà que el nombre de mestres sigui el menys nombrós possible, sobretot en els cursos més baixos.
- c) S'intentarà que les sessions de 30 minuts de lectura es facin dins d'una mateixa franja horària al llarg de la setmana.
- d) Pel que fa als alumnes amb necessitats educatives específiques que rebin atenció fora de l'aula es procurarà que estiguin amb el seu grup a les sessions de música, plàstica, educació física i llengua anglesa.
- e) Dedicar les hores que els mestres no estiguin amb el seu grup o, en el cas dels especialistes, les que els deixa lliures la seva especialitat a l'atenció a la diversitat.
- d) Prioritzar la dedicació d'atenció a la diversitat a aquells grups que en les sessions d'avaluació hagi quedat constatat que el nombre d'alumnes amb dites necessitats és més nombrós.
- e) Els mestres han de tenir assignada, dins del seu horari personal, una sessió de guàrdia per tal de poder cobrir les absències de curta durada que no generen substitució. En cas que un mestre, per motius organitzatius, no disposi d'aquesta sessió no tindrà assignades guàrdies de pati. En el benentès que si algun dia, per causes majors, no hi ha els nombre de mestres necessaris per assegurar la correcta atenció als alumnes durant l'horari d'esbarjo seran aquests mestres els que cobriran la vigilància.
- f) Es procurarà que, en la recuperació de les hores de SEP, no coincideixin dues persones en el mateix dia i hora.

- g) Els mestres tutors tindran assignades dues sessions de guàrdia setmanals durant el temps d'esbarjo i els especialistes tres.
- h) Aquells altres criteris, que sense ser en aquestes Normes ho estiguin en alguna norma de rang superior.
- i) Les preferències personals dels mestres mai no podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris d'aquestes Normes.

Secció segona. Dels criteris generals per la formació de grups

Article 97 Formació dels grups

El centre matricula els alumnes, forma els grups i confecciona els horaris.

Es procurarà que els mestres tutors tinguin assignats el major nombre d'hores lectives possibles amb el seu grup.

Per tal que els alumnes de 13 quedin repartits equitativament es tindran en compte els criteris següents:

- a) Nombre de nens i nenes.
- b) Alumnes amb NEE.
- c) La llengua materna.
- d) Si han anat a llar d'infants.
- e) La data de naixement.
- f) Bessons.

Al nostre centre, a final de cada cicle, es reagrupen els alumnes. L'equip de cicle serà el responsable de fer la proposta de reagrupament tenint en compte els criteris següents:

- a) Llengua materna.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nivell acadèmic.
- d) Alumnes amb NEE.
- e) Afinitats i incompatibilitats.
- f) Lideratge positiu i negatiu.
- g) Bessons.

Els alumnes que s'incorporin a cursos de primària o infantil, s'incorporaran en el grup menys nombrós, fora que el grup classe determinat no recomani l'entrada de nous alumnes per qüestions de dificultat del grup.

En el cas que els dos grups tinguin el mateix nombre d'alumnes el nou alumne s'incorporarà al grup A.

Secció tercera. De l'aprovació dels horaris

Article 99 Aprovació dels horaris

La directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

Article 100 Publicitat dels horaris

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la directora en fa difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre (mitjançant la reunió de claustre i la d'inici de curs amb les famílies).

CAPÍTOL III DE L'ÀMBIT DIGITAL

Article 101 Ús dels dispositius digitals

SECCIÓ PRIMERA . Dels dispositius del Departament i/o de dotació pròpia del centre

El centre compta amb ordinadors portàtils i tauletes a disposició de l'alumnat d'educació infantil i primària. Aquests dispositius s'utilitzen per a:

- El treball específic de l'àrea matemàtica (projecte Innovamat).
- Complementar el treball en diferents àrees temàtiques.

- Desenvolupar la competència digital de manera integrada en les diferents àrees.
- Promoure la competència lectora en el projecte dels padrins lectors amb alumnat de 4t i 14.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat de cicle superior per al seu ús. S'ha acordat com a centre que aquests dispositius romandran a l'escola i únicament es podrà fer el seu préstec a casa en cas que l'alumnat el necessiti per poder fer activitats escolars. Així mateix, el PEDC també cedeix un ordinador per als docents que tenen una jornada superior a la mitja. En cas que el professorat estigui de baixa i/o permís, caldrà que retorni el seu ordinador al centre perquè el seu/seva substitut/a el pugui utilitzar.

El centre també pot cedir dispositius de connexió MIFI a l'alumnat que ho requereixi. És una cessió de durada d'un curs escolar que requereix una autorització i compromís.

L'escola no compta amb una aula d'informàtica ja que els ordinadors i tauletes estan organitzats en carros mòbils a disposició del professorat que els requereixi.

SECCIÓ SEGONA. Dels dispositius personals de l'alumnat

L'ús de telèfons mòbils així com també els rellotges digitals que disposin de funció de càmera fotogràfica estan prohibits per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Tampoc no està permès l'ús d'ordinadors personals a l'escola.

En cas que un/a alumne/a porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, a determinar pel tutor o tutora. El centre no es fa responsable d'aquests dispositius.

Excepcionalment es permet utilitzar telèfons mòbils o dispositius intel·ligents en els següents casos:

- Salut

A l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

- NESE

A l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

Mesures correctores i sancions

conducta contrària	mesura reparadora
Lleu L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.	El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
Greu L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència.	En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
Molt greu Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu.	1. Exclusió de l'aula o pati en el moment. 2. Reflexió, verbalització i demanda de disculpes per part de l'alumne/a, sobre el què ha passat. 3. Trucada a les famílies. 4. En el mateix moment, l'alumne/a ha d'anar a la biblioteca. En primer lloc, farà un escrit de

	reflexió sobre l'incident que hagi passat (plantilla). En segon lloc, realitzarà les tasques que consideri el tutor/a. 5. Anotació de la conducta al registre d'incidències (1 incidència)
--	--

SECCIÓ TERCERA. Dels dispositius personals del professorat

El telèfon mòbil al centre és un mitjà de comunicació entre el claustre com a eina de notificació. Durant les hores de docència l'ús del telèfon mòbil està prohibit sempre i quan no comporti una finalitat pedagògica.

Article 102 Responsabilitat per danys

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com ara que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

L'alumnat i les seves famílies són responsables dels desperfectes ocasionats en els dispositius cedits per l'escola.

conducta contrària	mesura reparadora
Ocasionar desperfectes en els portàtils i/o els MIFIS (pantalla, ratolí, teclat, etc) del PEDC i de centre.	Tipus de desperfectes i sancions: • 190€ Pantalla trencada • 130€ Teclat trencat • 200€ Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu • 200€ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) • 30€ Pèrdua de carregador En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
Pèrdua del portàtil, MIFI i/o carregador.	La pèrdua del portàtil i/o carregador comporta la denúncia del fet per part de l'alumnat i la seva família. No reparar la conducta amb la mesura pertinent suposarà la denúncia per part del centre educatiu. En cas de pèrdua, l'alumnat responsable realitzarà aquelles tasques d'utilitat social que el centre estimi oportú, amb l'objectiu de promoure un comportament responsable envers l'equipament digital.
No retorn del portàtil i/o el MIFI cedit a final de curs al centre educatiu.	El centre sol·licita el retorn del portàtil i/o MIFI cedit: • En primer lloc: via trucada telefònica • En segon lloc: via correu electrònic i/o

	aplicació Dinantia. • En última instància: via burofax. No reparar la conducta amb la mesura pertinent (retorn del portàtil i/o MIFI després d'haver estat sol·licitat per l'escola) suposarà la denúncia per part del centre educatiu.
--	---

Aquestes mesures reparadores es comuniquen a les famílies en el moment d'acceptació del portàtil i/o MIFI o, en detriment d'això, s'informa a les reunions d'inici de curs. D'altra banda, les famílies amb alumnat de 5è i 6è signen una carta de compromís per al préstec dels ordinadors cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquesta carta les famílies es comprometen a tractar bé els dispositius cedits i tornar-los al centre en condicions òptimes. Les famílies disposen d'aquesta carta de compromís signada amb l'entrega del portàtil.

Article 103 Regulació dels serveis digitals

Secció primera - Correu corporatiu de centre

L'escola disposa d'un correu corporatiu de centre (@joanadempuries.org) que s'assigna a l'alumnat de primària a partir del primer curs. Prèviament, les famílies han de signar un document d'autorització consentint la creació del compte amb domini de centre associat als recursos i serveis per al treball acadèmic. Com a escola s'ha acordat que l'ús del correu i les eines Google Workspace es faran servir a partir de 4t curs. En els cursos de 1r, 2n i 3r l'ús del correu electrònic es limitarà principalment al Google Classroom.

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris; aquest serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Per al professorat de centre també es crea un compte amb domini. Aquest s'utilitza per a la gestió del Google Classroom i per a la comunicació amb les famílies, si és pertinent.

Secció segona - Entorn virtual d'aprenentatge (Google Classroom)

L'entorn virtual d'aprenentatge del centre és el Classroom. Per tal de donar a conèixer el funcionament d'aquest entorn, es duu a terme una activitat d'apadrinament digital en la qual l'alumnat dels cursos superiors ajuda a l'alumnat de cursos inferiors a fer servir aquesta eina educativa. Aquesta estratègia d'organització es fa anualment amb l'alumnat de 6è apadrinant a l'alumnat de 1r. El classroom s'organitza de la següent manera:

L'escola disposa d'unes aules virtuals anomenades "repositori" per a cada nivell educatiu que recullen els materials d'aprenentatge. Aquestes aules són propietat del centre però tots els docents del curs en són convidats com a professors per tal que puguin editar i utilitzar els materials i tasques. Paral·lelament, cada docent crea una aula per a utilitzar amb l'alumnat per a cada àrea i grup.

L'ús del Google Classroom es fa servir principalment per treballar a aprenentatges des de les diferents matèries, ja bé sigui pel treball al centre com pel treball a casa.

Secció tercera - Ús de les eines Google Workspace

L'alumnat de cicle superior treballa l'aprenentatge d'algunes eines Google Workspace:

- Documents
- Presentacions
- Formularis
- Correu electrònic

El centre s'organitza a partir d'una unitat compartida en la qual es troben les diferents carpetes corresponents als cursos acadèmics. Al seu torn cada carpeta es divideix en subcarpetes que inclouen diferents documents de drive i de centre.

Els docents utilitzen les següents eines Google Workspace per a les seves programacions i/o didàctica:

- Documents
- Presentacions
- Formularis
- Drive
- Correu electrònic

TÍTOL IV DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE

Article 104 Definició

En aquestes Normes d'Organització i funcionament definim el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. D'entre les moltes activitats que es poden dur a terme, en aquestes Normes en tractarem les següents: avaluació de centre, avaluació de l'alumnat, programacions i competències bàsiques.

CAPÍTOL I DE L'AVALUACIÓ

Secció primera. Consideracions generals.

L'avaluació és una eina per al coneixement i millora constant dels alumnes.

Article 103 Seguiment de les notes de les avaluacions

Cada trimestre en el si de la Comissió Pedagògica i de les sessions d'avaluació es farà un anàlisi del resultat de l'avaluació per cursos i matèries i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges.

Si el conjunt de suspensos en una matèria és superior al 60% en l'avaluació, el mestre responsable ho haurà de fer constar en el document d'avaluació de grup. Caldrà que el nombre es redueixi significativament en properes avaluacions revisant, si s'escau, les programacions, l'activitat docent, la metodologia i l'atenció de l'alumnat.

Article 104 Finalitat de l'avaluació

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

Article 105 Característiques de l'avaluació

105.1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser contínua. Els objectius i les competències bàsiques, que indiquen el sentit general en què ha de progressar tot l'alumnat, han de ser el referent de les programacions i l'avaluació.

105.2. L'avaluació ha de ser contínua, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les matèries, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. A fi que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge.

105.3. L'avaluació ha de tenir un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació ha de constatar l'assoliment de resultats de l'aprenentatge.

105.4. L'avaluació ha de ser, també, diferenciada segons les matèries del currículum, a fi de constatar els avenços de l'alumnat en cadascuna d'elles. Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les matèries. Així mateix s'han de tenir en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne.

Article 106 Criteris d'avaluació

Els criteris que es seguiran a l'hora d'avaluar als alumnes d'Educació Primària són els següents:

CRITERIS	CI	CM	CS
ACTITUD Positius: mantenir l'atenció, demostrar interès i esforç per progressar en els aprenentatges a l'aula, participació activa a les activitats, cooperació en els treballs, respecte vers els altres. A millorar: manca d'atenció a la classe, actuacions que impedeixin el normal desenvolupament de la classe, manca de respecte cap els companys, mestres, monitors,	20%	10%	10%
HÀBITS DE TREBALL A L'AULA: Utilitzar i organitzar l'agenda. Lliurar deures puntualment. Lliurar puntualment els llibres del pla lector. Lliurar puntualment els treballs de grup. Portar el material escolar per les activitats del dia. Portar el necessari, el xandall i les bames a educació física. Observació del treball a l'aula: realització autònoma de les tasques assignades	20%	20%	10%
RENDIMENT DE L'ALUMNAT Es realitzarà amb proves objectives i competencials, exercicis i treballs individuals i/o grupals.	60%	70%	80%

Els mestres hauran de ser molt curiosos a l'hora d'avaluar als alumnes, tenint en compte els continguts i criteris prèviament citats a l'article 112 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

- Alumnes amb adequacions metodològiques: és a l'apartat d'observacions d'avaluació on cal anotar que l'alumne està seguint aquesta adequació. Els objectius curriculars que s'avaluen són els mateixos que la resta d'alumnes del grup classe.
- Alumnes amb PI: La nota no pot ser superior al Suficient.
- Les explicacions sobre aspectes concrets de l'alumne es donen durant les entrevistes amb les famílies (mínim una).
- A les observacions que hi ha a l'avaluació cal posar si l'alumne continua fent SEP, si assisteix a ALL, AA, NEE o atenció a la diversitat en petit grup.
- Els alumnes que marxen de vacances no recuperen les proves d'avaluació (exemple: si tot el grup ha fet 4 proves i un alumne només n'ha fet 3 perquè ha marxat de vacances, la mitja es farà entre 4).
- L'avaluació és contínua.

Article 107 Dels instruments d'avaluació

107.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.

107.2. L'alumnat i la famílies han de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

107.3. El mestre ha d'ensenyar a l'alumnat les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. En el cas de les proves escrites es recomana que sigui el mestre qui en tingui la custòdia permanent.

107.4. Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a finals del curs per preveure possibles reclamacions. Això és extensiu tant al professorat com a l'alumnat en cas que aquest tingui a en el seu poder algunes d'aquestes proves.

107.5. Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de

qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de juny del mateix curs acadèmic.

Secció segona. De les Sessions d'avaluació

Article 108 Definició. Participació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada i presidida per la cap d'estudis, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 109 Funcionament de les sessions d'avaluació

L'equip docent coordinat per la cap d'estudis actua com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

Es fa una sessió d'avaluació trimestral per cada cicle.

A les sessions d'avaluació hi participa tot l'equip del cicle.

Es fa la lectura i posada en comú dels documents aportats pels tutors i especialistes i es lliuren a la Cap d'Estudis.

Es valoren les propostes de canvi en els Reforços, SEP...

S'acorden actuacions per millorar l'atenció als alumnes.

Article 110 Documents d'avaluació

110.1 Referit al grup

El mestre tutor és el responsable de preparar el document d'avaluació on hi constarà:

- Nombre d'alumnes (sexe, origen,...)
- Absentismes i retards
- Interacció del grup classe
- Ritmes d'ensenyament i aprenentatge. Indicar si cal les diferències en les diverses àrees.
- Reforç del grup. Treball que es prioritza i organització dels reforços.
- Alumnes que reben suport: EE, ALL, AA i SEP.
- Alumnes amb seguiment de la Comissió Social.

Els mestres especialistes són els responsables de preparar el document d'avaluació on hi constarà:

MESTRES AUDICIÓ I LLENGUATGE, AULA ACOLLIDA, EDUCACIÓ ESPECIAL:

- Alumnes que reben suport.
- Interacció del grup.
- Treball que es prioritza.
- Organització.

ESPECIALISTES MÚSICA, EDUCACIÓ FÍSICA, ANGLÈS, HORT...:

- Ritmes d'ensenyament i aprenentatge,
- Interacció del grup classe.
- Temes treballats. En el cas de les mestres d'anglès cal especificar el treball d'expressió oral.
- Ritmes d'ensenyament i aprenentatge.

110.2 Referit al nivell

Document elaborat conjuntament pels tutors d'un mateix nivell on hi constarà

Contingut:

- Resum dels temes treballats : reflexió sobre la metodologia emprada i les activitats...
- Sortides, tallers...
- Expressió Escrita: tipologies textuais treballades, organització i funcionament dels reforços i/o desdoblament. Valoració. Mestres implicats.
- Informàtica: organització i funcionament, temes treballats i valoració.
- SEP: organització i treball realitzat
- Tallers ILEC

Un cop acabada la sessió d'avaluació la Cap d'estudis farà el recull de tots aquests documents.

110.3 Acta d'avaluació

És el document on consten tots els alumnes d'un grup amb les notes numèriques de cada àrea. Està signat pel tutor i la Cap d'Estudis.

Es fa una acta per cada trimestre i una de final de cicle.

Article 111 Periodicitat

A Primària es fan tres sessions d'avaluació al llarg del curs . Per distribuir adequadament els trimestres, es divideix per tres el nombre de setmanes del curs segons el calendari escolar.

Pel què fa a l'Educació Infantil, es fan 2 sessions d'avaluació i el curs es reparteix en dos quadrimestres.

Article 112 Comunicació i anàlisi dels resultats

La cap d'estudis aixeca acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats.

Els resultats són analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions i actuacions en el sentit que s'escaigui.

Article 113 Qualificacions

Els informes escrits són l'element habitual de comunicació. De manera general, aquesta informació ha d'anar acompanyada d'orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Els alumnes per als quals es consideri necessari utilitzar criteris d'avaluació corresponents a un cicle inferior o superior a l'ordinari, en un o diversos àmbits, disposaran d'un pla individualitzat, la qual cosa s'ha d'informar a les famílies.

113.1. Les qualificacions que cal usar per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels alumnes en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial són: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S), insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

113.2. Aquestes qualificacions han d'anar acompanyades d'una qualificació numèrica entera, en una escala d'un a deu, amb les correspondències següents: Insuficient: 1, 2, 3 o 4; Suficient: 5; Bé: 6; Notable: 7 o 8; Excel·lent: 9 o 10, i han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial, així com en tots els certificats oficials expedits pel centre.

Article 114 Avaluació final de curs

114.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com de les avaluacions anteriors.

114.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, el mestre de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada matèria.

Article 115 Promoció dels alumnes

Pel que fa als alumnes que tenen dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit, cal decidir si passen de curs o han de romandre un any més en el nivell per una sola vegada en tota l'educació primària, segons l'ordre per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. Caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir l'adquisició dels aprenentatges corresponents amb l'acompanyament necessari i diversificat que els permetin assolir-los. Les mesures poden consistir en l'establiment d'estratègies didàctiques i metodològiques o d'un suport escolar personalitzat.

Així mateix, a partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Ensenyament, es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

Article 116 Activitats de reforç d'estiu

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de 6è que en el curs següent iniciï l'etapa d'educació secundària obligatòria i no hagi assolit satisfactòriament les competències pròpies de l'àrea de llengua i de matemàtiques faci durant l'estiu activitats de reforç d'aquestes àrees. Al web de la XTEC, secció Currículum i orientació, hi ha el document "Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu". A l'inici del curs següent l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor o tutora de 1r d'ESO per tal que es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

Article 117 Prova diagnòstica

Durant l'etapa es farà una prova d'avaluació diagnòstica de 3r d'educació amb l'objectiu de mesurar el procés d'assoliment de les competències bàsiques. Aquesta prova no té efectes en l'expedient acadèmic individual de l'alumne, sinó caràcter informatiu, formatiu i orientador per als centres.

Article 118 Proves de 6è

Les proves d'avaluació de l'educació primària sisè curs s'apliquen amb l'objectiu d'avaluar les competències i coneixements bàsics que han d'haver adquirit els alumnes al final de l'educació primària per poder seguir amb normalitat el currículum previst per a l'ESO. El resultat de la prova no tindrà efecte ni en l'avaluació final dels alumnes ni en les decisions de pas de curs.

Per aquest motiu, el centre no programarà per als alumnes de 6è curs cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies.

Article 119 Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els tutors dels alumnes de 6è es coordinen amb algun membre de l'equip directiu dels centres de secundària del municipi, per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu.

Un cop realitzada la primera avaluació dels alumnes de 1r d'ESO es fa una altra reunió escola-institut.

Secció segona. Dels documents de l'avaluació

Article 120 Documents oficials d'avaluació

120.1. Són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació finals, l'expedient acadèmic i l'historial acadèmic d'educació primària, així com l'informe personal per trasllat.

120.2. La directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ha de visar els documents oficials.

120.3. Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

120.4. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants.

Article 121 Expedient acadèmic

121.1 L'expedient acadèmic de l'alumne és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne al llarg de l'educació primària obligatòria i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.

121.2 L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne, les dades i la documentació d'incorporació de l'alumne a l'etapa, els resultats de les avaluacions finals, les decisions de pas de curs i titulació, les observacions que l'equip docent consideri oportú de fer-hi constar, les dades i la documentació d'acabament o de sortida de l'etapa i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti l'alumne i, si s'escau, els plans individualitzats.

Article 122 Historial acadèmic

122.1 L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats. La seva custòdia correspon al centre educatiu en què l'alumnat estigui escolaritzat.

122.2 L'historial acadèmic de l'educació primària es lliura a l'institut corresponent.

122.3 L'historial acadèmic de l'educació primària ha de contenir les dades identificatives de l'alumne, les matèries o àmbits cursats en cada un dels anys d'escolarització i els resultats obtinguts en l'avaluació, les decisions sobre si passa al curs següent, així com la informació relativa als canvis de centre. Hi ha de figurar, així mateix, la indicació de les matèries que s'han cursat amb plans individualitzats i la indicació de les resolucions de caràcter singular que afectin acadèmicament l'alumne.

Article 123 Trasl·lat de centre

123.1 Quan un alumne es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

123.2 El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

123.3 En el cas que, per trasllat de l'alumne, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN) i també han d'anar acompanyades de la corresponent qualificació numèrica.

123.4 En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

Article 124 Dades personals de l'alumnat

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

CAPÍTOL II DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

Secció primera. Consideracions generals.

Les programacions didàctiques són l'eina mitjançant la qual el professorat pot incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 125 Les programacions didàctiques

Els mestres tindran elaborades aquestes programacions en la data especificada en la reunió d'inici de curs. Es lliuraran trimestralment a la Cap d'Estudis.

En aquestes programacions hauran d'estar degudament assenyalats els següents ítems: objectius, continguts, activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, criteris i estratègies d'avaluació, atenció a la diversitat i competències bàsiques.

A l'hora de revisar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que haurà de revisar-se en els aspectes adients per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

CAPÍTOL III DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Secció primera. Consideracions generals.

L'objectiu de l'atenció a la diversitat és que els alumnes assoleixin les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.

Sempre que sigui possible, es procurarà que els alumnes amb necessitats de suport específic puguin participar en les activitats de la resta de companys.

Article 126 Funcions de la mestra d'educació especial

a) Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats de l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.

b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.

c) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereix, i en la preparació d'activitats del grup classe ordinari.

d) Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.

e) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.

f) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

g) La mestra d'educació especial és la responsable de l'atenció i seguiment dels alumnes amb NEE d'Educació Primària. S'atenen prioritàriament alumnes amb dictamen de l'EAP. En segon lloc alumnes que presenten dificultats greus d'aprenentatge sense dictamen de l'EAP.

h) Participar en les entrevistes tutor – família, sempre que es cregui convenient.

i) Assistir a les coordinacions amb serveis externs.

j) Fer valoració dels alumnes derivats pels tutors a l'inici i durant el curs.

k) Fer el seguiment dels alumnes que en algun moment han necessitat algun tipus d'intervenció específica interna i/o externa.

Article 127 Funcions de la mestra d'audició i llenguatge

- a) Són les mateixes que les de la mestra d'educació especial però, en el seu cas, atén prioritàriament als alumnes que presenten dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.
- b) La mestra d'audició i llenguatge és responsable de l'atenció i seguiment dels alumnes amb NEE d'Educació Infantil.
- c) Fer valoració dels alumnes derivats pels tutors a l'inici i durant el curs.
- d) Passar proves internes d'expressió oral als alumnes de P3 (gener i maig) i P5 (maig).

Article 128 L'Aula d'Acollida

- a) És un espai de referència on l'alumnat nouvingut s'ha de sentir acollit i ha de rebre una atenció personalitzada durant els primers temps d'estada al centre per tal de minimitzar l'impacte emocional que li pot suposar el xoc cultural i fer que se senti menys "desplaçat".
 - b) És un recurs per a l'aprenentatge intensiu de la llengua catalana que li ha de permetre incorporar-se al treball de les matèries a l'aula ordinària i relacionar-se amb tota la comunitat educativa del centre.
 - c) L'horari de l'aula d'acollida és flexible per atendre les necessitats del grup i les altes i baixes al llarg del curs. Es treballa la llengua a partir d'unitats temàtiques. En la confecció dels horaris, a l'inici de curs, es prioritza l'assistència de l'alumnat nouvinguts a les àrees que sigui capaç de seguir amb el grup ordinari (E. Física, Plàstica, Música...)
 - d) El pla individualitzat per a l'alumne nouvingut ha d'explicitar les seves característiques o la situació, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en què es durà a terme, així com els criteris per al seguiment i l'avaluació dels aprenentatges. Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per als alumnes amb una escolarització prèvia deficient.
 - e) L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts s'ha de dur a terme amb relació als criteris d'avaluació recollits al seu pla individualitzat. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees.
- Corresponen al tutor o tutora de l'aula d'acollida, amb les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:
- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
 - b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
 - c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
 - d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum del seu nivell.
 - e) Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les aules ordinàries de referència.
 - f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
 - g) Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
 - h) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Article 129 Documents relatius a l'alumnat amb NEE

- a) Fulls de derivació: tenim 2 models, un pels alumnes d'educació infantil i un pels de primària. El tutor és el responsable i els lliura a la mestra d'audició i llenguatge o la mestra d'educació especial segons el nivell en què està escolaritzat l'alumne.
- b) Models de PI del centre: de nivell o metodològics (TDAH, dislèxia...) i d'aula d'acollida.
- c) Full de registre d'actuacions: És un full verd que es guarda a l'expedient dels alumnes que tenen algun tipus de seguiment. S'hi fan constar les atencions que reben, si hi ha informes interns, si s'han fet entrevistes...
- d) Fulls de traspàs d'informació, els omple el tutor a final de curs i es passen al tutor del curs següent al iniciar el nou curs. Contenen informació de tots els alumnes. L'EAP, la MALL, la MEE i l'equip directiu disposen d'una còpia amb els fulls de tots els grups.

e) Registre d'incidències: són documents on es fan constar les incidències que es produeixen al llarg del curs amb els alumnes. Els omplen els mestres que han intervingut i s'explica què ha passat i com s'ha resolt la situació.

Article 130 Organització de l'atenció a la diversitat

- Estimulació del llenguatge oral per part de la MALL una sessió setmanal a P4 i a P5 durant el primer trimestre. Una sessió setmanal a P3 durant el 2n i 3r trimestre.
- A P3, P4 i P5 dues sessions setmanals d'agrupaments flexibles (matemàtiques i llengua).
- Les mestres especialistes d'educació infantil fan sessions de suport a P4 i P5.
- La TEI dona suport als grups de P3.
- A tots els nivells de Primària els mestres que disposen d' hores sense el seu grup dins del seu horari fan reforços fora de l'aula ordinària, de llengua catalana i matemàtiques als alumnes que tenen alguna d'aquestes àrees suspeses a les notes finals del curs passat a partir de (2 sessions setmanals). Són els tutors els que preparen les tasques que han de fer els alumnes. A final de trimestre es renoven els grups segons els resultats de l'avaluació.

Un cop cobertes aquestes dues hores setmanals de reforç les hores disponibles es distribueixen entre els grups o nivells que, en les sessions d'avaluació, s'ha detectat que presenten més necessitats.

- SEP: dues sessions setmanals dimarts i dijous de 16:30 a 17:30. Els dimarts Llengua i els dijous matemàtiques. Els grups són de 10 alumnes com a màxim. Es reforcen els continguts que s'estan treballant a l'aula. S'atenen aquells alumnes que es troben en el llindar del suficient. Els responsables són els tutors que fan SEP de manera rotativa, un curs els del grup A i el següent els del grup B.
- 1 sessió setmanal: El tutor/a fa informàtica amb mig grup i l'altre mig grup fa expressió oral en Llengua anglesa amb la mestra d'anglès. A tots els nivells de primària
- 1 sessió setmanal d'expressió escrita (en català i castellà). Mig grup es queda amb el tutor/a i l'altre mig amb un altre mestre.

Article 131 Elaboració d'un PI

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.

Quan el PI ve motivat per un dictamen recent d'escolarització de l'EAP, o quan l'alumne ja ha disposat de PI en els cursos anteriors, el PI s'ha de fer en els dos primers mesos del curs; en altres casos en que no hi ha un coneixement suficient sobre les necessitats de l'alumne, es pot disposar d'un mes més per concretar-lo.

Es fa un PI quan un alumne, 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) Presenta un retard de dos cursos respecte del nivell que està cursant.
- b) És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats
- c) Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial
- d) Es troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum (per exemple si simultanieja els estudis ordinaris amb d'altres activitats)
- e) Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada
- f) Presenta altes capacitats

CAPÍTOL IV DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 132 Definició

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació general anual del centre: activitats esportives, activitats programades per l'APA, viatge de fi de curs i colònies, sortides didàctiques programades.

Secció primera. Consideracions generals

Article 133 Programació de les activitats

La coordinadora de sortides ha de planificar i coordinar les sortides i tallers del centre, a partir de les propostes dels diferents cicles tal com es refereix l'article 47 d'aquestes NOFC. Aquestes activitats han de formar part de la programació de l'aula.

Article 134 Classes d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars es classificaran en tres grups: activitats escolars ordinàries, activitats escolars extraordinàries i activitats complementàries.

Article 135 Activitats extraescolars ordinàries

Són aquelles activitats d'un dia màxim de duració realitzades per un grup i el seu tutor. Els seus objectius estan marcats i programats dins de les activitats d'ensenyament-aprenentatge. En aquest apartat també queden incloses les activitats esportives que es fan dins el municipi.

Article 136 Activitats escolars extraordinàries

Són totes aquelles que no estan incloses en l'article anterior per exemple les festes (castanyada, carnestoltes, de fi de curs, etc.), així com les colònies o el viatge de fi de curs de sisè.

Article 137 Activitats extraescolars complementàries

Són aquelles activitats lligades al currículum de l'alumne i que reforcen i complementen les activitats a l'aula i el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es poden fer tant dins com fora del centre i la seva durada és curta d'una o dos hores com a màxim. Per exemple tallers, xerrades, l'assistència al teatre, etc.

Article 138 Programació de les activitats extraescolars

Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

Secció segona. Requisits mínims

Article 139 Mestres acompanyants

Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos mestres acompanyants, llevat d'aquelles sortides que es fan pel municipi, on un dels acompanyats haurà de ser necessàriament un mestre i l'altre pot ser un pare, mare o tutor legal d'algun alumne del centre.

	SORTIDA 1 DIA	SORTIDA AMB NIT INCLOSA
EDUCACIÓ INFANTIL	10 alumnes/1 docent	8 alumnes/1 docent
CICLE INICIAL	15 alumnes/1 docent	12 alumnes/1 docent
CICLE MITJÀ	15 alumnes/1 docent	12 alumnes/1 docent
CICLE SUPERIOR	20 alumnes/1 docent	18 alumnes/1 docent

Article 140 Autoritzacions i comunicacions de les sortides

140.1. Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el portaran els mestres tutors.

L'autorització de sortides pel municipi es farà a l'inici de curs amb un únic document per tot el curs escolar, que signaran el pare, mare o tutor legal de l'alumne.

140.2. Qualsevol sortida, a més de ser a la programació general anual, es comunicarà a la cap d'estudis i a la coordinadora de sortides, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels tutors i acompanyants que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les guàrdies. Arribat el cas, la cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

140.3 Tota sortida haurà d'ésser autoritzada pel Consell Escolar del centre.

En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs.

Secció tercera. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars

Article 141 Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat

Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia del mestre de guàrdia i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor.

141.1. Les colònies i viatge de final de curs no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades colònies o viatge de fi de curs.

141.2. Les famílies hauran d'estar informades per comunicació escrita signada per la directora dels possibles canvis en els horaris. El control de la rebuda per part de les famílies d'aquestes comunicacions recaurà en el tutor del grup.

Article 142 Despeses de les activitats extraescolars

Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva totalitat per les famílies dels alumnes llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.

La secretària i coordinadora de sortides prepararà un pressupost del cost total de l'activitat. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies juntament amb l'autorització per efectuar-les.

Per a poder realitzar aquestes activitats caldrà estar al corrent de pagament del material comú dels alumnes.

TÍTOL V DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE

CAPÍTOL I NORMES GENERALS

Article 143 Horaris escolars. Atenció al públic

El centre romandrà obert de 8.55h a les 16.35h de dilluns a divendres per a les activitats escolars ordinàries, a excepció dels dimarts i dijous que s'ampliarà la franja horària fins les 17.35 pel SEP. L'atenció al públic a la secretaria serà de 9.00h a 10.00h al matí, de dilluns a divendres i de 14.30 a 16.30h a la tarda els dimecres.

CAPÍTOL II DE L'ACCÉS A LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

Article 144 Generalitats

Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas el personal del centre està autoritzat a trucar als serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

Article 145 Horari de visites

Els òrgans unipersonals atenen les visites unes hores determinades a la setmana. Aquest horari és pot modificar cada curs i queda recollit en la Programació General Anual. A més a més també es recull en el tríptic informatiu de principi de curs que va adreçat a les famílies i en un cartell informatiu que es penja a la cartellera del centre.

Els mestres tenen també un horari de visites. Aquest s'estableix a principi de curs i queda recollit també en la Programació General Anual.

Per a qualsevol entrevista cal demanar hora amb antelació.

Secció primera. Dels mestres

Article 146 Accés al centre i a les dependències

146.1 El professorat disposarà d'un joc de claus que caldrà retornar cada final de curs. Les claus seran les del portal i la porta d'entrada per la carretera de Palau Saverdera, la de les aules i sortida al pati.

146.2 Per accedir a la resta de dependències caldrà que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.

146.3 Cap mestre podrà disposar de les claus del portal del costat del CAP, de la porta d'accés al passadís d'Educació Infantil i del portal de l'hort.

146.4 Per accedir o abandonar el centre fora de l'horari lectiu s'hauran de tenir en compte els horaris de la conserge i/o de l'equip directiu (17.30h).

Article 147 Control de l'accés al centre de persones alienes

El professorat en general queda autoritzat per demanar l'acreditació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

Article 148 Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules

El professorat en general vetllarà per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules.

Secció segona. De l'alumnat

Article 149 Accés al centre i les dependències

149.1. Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

149.2. Cinc minuts abans de l'hora d'entrada s'obriran les portes d'accés al pati on l'alumnat restarà esperant a la fila corresponent en ordre. S'entrarà al centre sense córrer i respectant les normes.

149.3. Deu minuts després de l'hora d'obertura es tancaran les portes d'accés al centre i caldrà trucar el timbre d'entrada de mestres perquè la conserge obri la porta. La família haurà de signar el retard en el llibre corresponent i en el cas que aquests siguin reiterats no es podrà entrar a les aules i caldrà restar amb la família (fora del centre) esperant fins la propera hora (sessió canvi de classe...). En alguns casos (visita mèdica, força major) la conserge podrà autoritzar, de forma excepcional, l'entrada a les aules, per fer això caldrà avisar a l'escola (en aquest cas les famílies hauran de comunicar-ho al centre amb antelació).

149.4. Els retards en l'entrada a l'aula durant l'horari escolar tindran la consideració de Retard.

149.5. Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament d'una persona autoritzada (conserge o professorat).

Els alumnes de P3 fins a 2n de Cicle Inicial han de ser recollits per la família o una persona major d'edat degudament autoritzada.

Cal signar el document d'autorització a l'administració del centre.

A partir de 3r els alumnes que no fan ús del transport escolar poden marxar sols del centre. El centre no es fa responsable dels incidents que es puguin produir fora del centre.

Article 150 La circulació pel centre i l'accés a les aules

150.1. L'alumnat ha d'anar pels passadissos sense fer aldarulls o córrer. L'alumnat ha de restar a les aules llevat de quan hi hagi canvi d'espais o a l'hora de sortir al pati.

150.2. En la circulació pel centre el professorat sempre hi tindrà preferència i l'alumnat haurà de cedir-li el pas en tot moment facilitant el seu desplaçament. L'incompliment d'aquesta norma podrà ser considerada com a falta greu o molt greu.

Article 151 La permanència a les aules

151.1. L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del mestre i, en cas d'absència d'aquest, el mestre de guàrdia disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància, en tot cas el mestre de l'aula més propera vigilarà al grup fins l'arribada del mestre de guàrdia.

151.2. En cap cas els alumnes poden abandonar l'aula sense autorització expressa del mestre.

Article 152 La sortida del centre en horari lectiu

a) Cap alumne abandonarà el recinte escolar, en horari lectiu, sense una autorització prèvia del pare/mare o tutor legal.

b) La família s'ha de posar en contacte amb el centre per informar que vindrà a recollir a l'alumne dins l'horari lectiu i comunicar el motiu pel qual l'alumne abandona el centre.

c) Quan arribi la família, o responsable del menor, a recollir-lo, la conserge anirà a l'aula a buscar a l'alumne i la família signarà un full amb el seu nom, el motiu i l'hora en què abandona el centre. Tanmateix la persona que lliuri l'alumne signarà el full conforme és correcte.

d) Aquest full estarà a consergeria a disposició de la direcció del centre.

Secció tercera. Del Personal d'Administració i Serveis

Article 153 Accés al centre i les dependències

153.1. Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

153.2. La conserge ha de disposar de les claus que li permetin l'accés al centre. El personal administratiu només ha de disposar de clau d'accés al centre i despatx d'administració.

153.3. La conserge i/o el personal de neteja hauran d'activar i desactivar l'alarma a l'entrada i a la sortida del recinte escolar.

Secció quarta. De les famílies i les persones alienes a la comunitat educativa

Article 154 De l'accés al centre de les famílies

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un mestre, tutor o amb la directora hauran de demanar hora prèviament i restar a l'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran anar a les aules o circular pel centre.

Article 155 De l'accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa

155.1. Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
- b) Esperar que la conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volien veure.

155.2. El personal del centre resta autoritzat per avisar a la policia de la intrusió en el centre de persones que no hagin acomplert aquests requisits.

Secció cinquena. Del menjador i transport del centre

Article 156 Del menjador de l'escola

El centre ofereix servei de menjador. Aquest servei el gestiona l'AFA i el subministrament i servei és del càtering Vilanova.

Anualment els responsables del càtering presenten el Pla de funcionament del menjador i aquest s'aprova per Consell Escolar.

A final de curs es fa una reunió amb els responsables del càtering, de l'AFA i direcció per valorar el funcionament del menjador i l'actualització de preus.

Pel que fa al funcionament:

- Els alumnes eventuais hauran de comprar un tiquet de menjador i comunicar-ho amb la màxima antelació possible. Caldrà lliurar el tiquet a la persona responsable; si no es lliura el tiquet, no es podrà fer ús del servei. També cal notificar-ho al tutor/a de l'alumne/a per mitjà d'una nota a la bosseta (en el cas d'Educació Infantil) o a l'agenda (en el cas d'Educació Primària).
- A principi de mes es penja el menú a la pàgina web de l'escola.
- Prèvia sol·licitud d'hora de visita, les famílies podran mantenir una entrevista amb la persona responsable del servei de menjador per tal d'informar-se sobre el seu fill/a.

En cap cas han d'adreçar-se a la monitora de menjador.

- Els/les mestres que es vulguin quedar a dinar al menjador s'hauran de posar en contacte amb la coordinadora del menjador.

La capacitat màxima del menjador és de 190 alumnes.

Es realitzen dos torns diferenciats:

TORNS	CURSOS	ESPAIS
1r torn: 12.30h-13.20h	EI i CI	Menjador
2n torn: 13.30h- 14.15h	CM i CS Docents	Menjador

El servei de vigilància va a càrrec de les monitores contractades pel càtering Vilanova.

El càtering contracta una cuinera i una ajudant de cuina.

Article 157 Del transport escolar

El centre ofereix servei de transport.

La gestió del transport la fa el Consell Comarcal.

L'alumnat transportat procedeix de Vila sacra i Empuriabrava.

El preu del servei permet a l'alumnat realitzar quatre viatges diaris.

Pel que fa a les entrades i les sortides primerament sempre entrarà i sortirà del centre l'alumnat transportat per facilitar la tasca a les monitores del transport.

A la Programació General Anual s'especificarà quines persones seran les responsables d'obrir i tancar les portes del centre, tenint en compte que l'horari d'obertura i tancament de portes és el següent:

- Matí: les portes exteriors s'obriran a les 8.55h i es tancaran a les 9.05h
- Migdia: les portes exteriors s'obriran a les 12.30h es tancaran a les 12.35h
- Migdia: les portes exteriors s'obriran a les 14.25h es tancaran a les 14.35h
- Tarda: les portes exteriors s'obriran a les 16.00h es tancaran a les 16.05h
- A les entrades la TEI i la MALL recolliran l'alumnat d'infantil que arriba al centre i l'acompanyarà a l'aula. La resta d'alumnat entraran per la porta del CAP i es dirigiran en ordre i sense córrer a la seva aula. Tal i com s'indicarà a la Programació General Anual pel centre hi haurà docents col·locats estratègicament al llarg del recorregut des de les entrades a les aules.
- Els dies de pluja tot l'alumnat transportat passaran pel passadís d'infantil tant per agafar el bus com per anar a les respectives aules.

Al Pla de funcionament del transport que s'aprova per consell escolar s'especificarà qui són els responsables, els horaris i les rutes, el control a l'entrada i a la sortida del centre, el pla de seguiment de l'alumnat usuari de transport, les normes de convivència en l'ús del transport escolar i els protocols d'actuació en cas d'incidència.

TÍTOL VI DE LA SEURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Article 156 De la Seguretat i salut als centres educatius

156.1 Farmaciola

La persona assignada a la responsabilitat de la supervisió periòdica de la farmaciola és la coordinadora de Riscos Laborals. Aquesta personal controlarà el contingut, reposarà el material i controlarà les dates de caducitat.

156.2 Administració de medicaments als alumnes

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, a la directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

El centre mantindrà en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització (farmaciola del centre).

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

156.3 Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
- Avisar la família.

156.4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família aportï al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, la directora del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, la directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa (atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat).

En el cas d'alumnes amb diabetis, els centres educatius han de seguir el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar", elaborat pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Article 157 De la Prevenció de Riscos Laborals

157.1 Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, la coordinadora de riscos laborals ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. A l'inici de curs, ha de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i ha de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar.

Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

Els centres públics han de comunicar a la següent adreça electrònica

simulacres_pc@gencat.cat, amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la informació següent:

- Nom del centre educatiu i municipi.
- Dia i hora previst per realitzar el simulacre (d'evacuació o confinament).
- Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar.
- Ubicació del punt de reunió.

Així mateix, el dia de la realització del simulacre, el centre educatiu ha de simular la trucada al 112.

Una vegada fet el simulacre, la directora del centre juntament amb la coordinadora de Riscos Laborals, ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "Pla d'emergència del centre docent".

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials.

157.2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

La directora del centre ha de notificar als serveis territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o

malaltia professional" degudament formalitzat.

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

TÍTOL VII DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA

Article 158 De les actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

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 a la directora 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 fan referència.

La directora ha de traslladar una còpia de la queixa al mestre (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, la directora 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. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

158.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre, i en qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, la directora ha de valorar la procedència de proposar, al director o directora dels serveis territorials incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Cal adjuntar, a la proposta motivada, tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials, basant-se en l'estudi de la documentació que porti la directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials perquè emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

TÍTOL VIII DELS DOCUMENTS DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ

Article 159. De les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

El projecte educatiu de centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les

successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar– i vetlla perquè s'apliquin.

Article 160 Del projecte de direcció

La Llei 12/2009, en els articles 143.3 i 144.1, estableix que el projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia de centre. Un cop nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (Llei 12/2009, article 144.4).

El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar-ne el desplegament durant el mandat de la directora.

El projecte de direcció ha de:

- precisar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada del centre;
- establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció;
- concretar els plantejaments educatius que tinguin incorporats el projecte educatiu;
- concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre;
- precisar els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu, acompanyat dels mecanismes de rendició de comptes als òrgans de participació i control;
- concretar les necessitats derivades del projecte educatiu;
- incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar;
- incloure, si escau, previsions de modificació del projecte educatiu.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant la programació general anual, que ha de permetre assolir els objectius formulats.

Article 161. De la Programació General Anual del Centre

161.1. L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

161.2. Inclou els aspectes següents:

- a) la concreció de funcions en l'organització general del centre
- b) l'horari general de les activitats del centre, de l'alumnat i del professorat
- c) la programació anual de les activitats escolars complementàries
- d) la programació anual de les activitats extra-escolars
- e) els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les famílies
- f) el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del professorat
- g) el calendari d'avaluacions i lliurament d'informació a les famílies
- h) les activitats de formació permanent del professorat
- i) les relacions externes al centre en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars
- j) la programació anual dels serveis escolars
- k) la concreció anual dels diversos projectes i plans del centre (EAP...)

161.3. Es presenta a la consideració del claustre i a l'aprovació del consell escolar al mes de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

Article 162. De la memòria anual

162.1. L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avaluï les activitats del centre. És informada pel claustre i aprovada pel Consell Escolar.

162.2. Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

162.3. A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament (coordinacions, comissions i EAP) que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

162.4. La memòria es presenta al claustre a mitjans del mes de juny, i a l'aprovació del Consell Escolar a

final de mes.

Article 163. De la gestió econòmica

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Títol VII De l'autonomia dels centres educatius

163.1 Finalitat i àmbits de l'autonomia dels centres educatius

1. Els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.
2. En exercici de l'autonomia dels centres, els òrgans de govern de cada centre poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per a assolir-los, organitzar el centre, determinar els recursos que necessita i definir els procediments per a aplicar el projecte educatiu.

163.2 Autonomia de gestió

1. La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció de cada centre i l'autonomia comprèn, amb les limitacions aplicables en cada cas:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) El manteniment i el millorament de les instal·lacions del centre.
- e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

163.3 Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat de Catalunya en matèria de gestió econòmica

1. La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics (+taxes), quan es determini per reglament.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- d) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista.

Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

Article 164 . Del pressupost del centre (Decret 102/2010)

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament.

Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

El pressupost és un document de planificació anual, participatiu, transparent i coherent amb la programació anual derivada del projecte educatiu i del projecte de direcció. Ha d'incorporar també els recursos addicionals.

El pressupost ha de ser únic.

El pressupost ha de recollir la totalitat dels ingressos i de les despeses.

El pressupost s'elabora a l'inici de l'exercici.

El pressupost sempre serà de l'any natural (mai el curs escolar)

El pressupost de les despeses s'ajusten a la previsió d'ingressos.

164.1 Cicle pressupostari

Elaboració: El pressupost ha d'incloure totes les activitats del centre i tots els ingressos que es generen, així com les despeses associades. Programació anual, projecte educatiu i projecte de direcció (art. 52 Decret 102/2010).

Aprovació: El pressupost ha de ser aprovat pel Consell Escolar, abans del 31 de gener. Ha d'ajuntar-se còpia del pressupost en l'acta (LEC)

Execució: La Comissió Econòmica del Consell Escolar aprova l'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida sense variació de l'import total del pressupost. En cas de modificació de l'import total l'aprova el Consell Escolar.

Fins aquí es poden fer modificacions. A partir de la liquidació ja no.

Liquidació: El Consell Escolar aprova el tancament del pressupost abans del 31 de març (Decret d'autonomia) i cal enviar original al Servei Territorial. Els romanents finalistes han de ser objecte de tractament diferenciat. (Decret 102/2010)

Avaluació: Cal definir indicadors que ajudin a treure conclusions del pressupost tancat amb la finalitat d'introduir millores en el del pròxim exercici. Decret 155/2010

Article 165 De la comptabilitat

Eina bàsica per a l'execució del pressupost.

Cal fer els assentaments comptables en les dates en que es fan, atès que els drets reconeguts es comuniquen en una data i l'ingrés del dret es fa en una altra data. El mateix passa amb les obligacions.

Drets reconeguts $\neq$ Cobraments ingressats.

Obligacions reconegudes $\neq$ Pagaments efectuats.

Principis de la comptabilitat:

- Meritació: Els fets econòmics han de registrar-se quan neixen els drets o les obligacions que aquells originen.
- Prudència: els beneficis realitzats seran comptabilitzats al tancament de l'exercici mentre que les pèrdues tan bon punt siguin conegudes.
- No compensació: les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- Conciliació bancària: Determinació o justificació de les eventuais diferències entre els saldos bancaris i les anotacions comptables.
- Documentació: arxiu sistemàtic dels documents que generen drets(ingressos) o obligacions (despeses). El temps de conservació de la documentació és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control extern.

Qüestions comptables que cal recordar:

- Arqueig de caixa. Saldo real de tresoreria comparat amb el saldo teòric, resultant de les anotacions en els llibres comptables i comptes bancaris.
- Conciliació bancària (extractes comptes corrents i llibres de comptes). És el càlcul necessari per justificar les diferències existents entre el saldo del llibre de comptes corrents amb l'extracte bancari, d'acord amb la seva pròpia responsabilitat.
- Extractes. Consultables per internet. No és el llibre de la comptabilitat.
- Llibre de caixa. Els ingressos i les despeses, de difícil comptabilització, també s'han de documentar.

Article 166 De la declaració anual d'operacions amb tercers (MODEL 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,03 euros, que inclou l'IVA.

Les operacions s'entendran produïdes en el període en el que s'hagin anotat en els llibres de registre. Declaració anual desglossada per trimestres.

Cal relacionar tots els proveïdors que superin el límit anual de facturació.

Termini de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Declaració únicament informativa.

Es pot dur a terme mitjançant paper imprès o per via telemàtica.

Si el centre no presenta les declaracions corresponents serà requerit i pot ser multat, per l'Agència

Tributària.

TITOL IX DE LA REFORMA, ENTRADA EN VIGOR I DISPOSICIONS DEROGATORIES DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT.

Article 167 De la modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament.

167.1. Aquestes Normes quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.

167.2. La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

167.3. També podran presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professors, la Junta directiva de l'APA, previ acord de la majoria dels seus membres.

168.4. En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes normes de funcionament, els articles que no vagin en contra de cap altra i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

Article 168 Del procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.

168.1. Per als supòsits contemplats en l'article 167 la directora informará dels canvis que es realitzin.

168.2. Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior. El col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit a la directora amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. La directora donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de les dos terceres parts dels membres del Consell Escolar.

Article 169 De la revisió i reforma anual.

169.1. Preferentment al final de cada curs, el Consell Escolar a través de la Comissió de Convivència portarà a terme una revisió del funcionament de les disposicions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament i emetrà un informe al respecte.

169.2. En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar o el Claustre, atenent a les seves atribucions elaborarà un document "ad hoc" que, des de la seva aprovació estarà inclòs en les Disposicions Transitòries d'aquestes Normes de Funcionament, a l'espera de ser incloses en l'articulat corresponent.

Article 170 De les disposicions derogatòries

170.1. A partir de l'entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

170.2. Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes Normes d'Organització i funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

Article 171 . De la Supletorietat de normes

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes normes de funcionament s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment a la Llei 30/1992, de 24 de novembre i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Article 172. De l'entrada en vigor.

Les Normes d'Organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les Normes d'Organització i Funcionament

La interpretació d'aquestes normes correspon al Consell Escolar de l'escola Joana d'Empúries qui les aplicarà atenent a l'esperit de la norma aplicada, l'equitat, els costums i a tot allò que sigui millor per contribuir a l'educació de l'alumnat.

Segona. Obligatorietat de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes de funcionament obliguen a tots el membres de la comunitat educativa en els seus drets i deures.

Tercera. Vigència de les Normes d'Organització i Funcionament

Les normes seran vigents per terme indefinit a no ser que:

- a) Expressament es modifiquin amb els procediments indicats
- b) Hi hagi alguna norma superior que les contradigui

Quarta. Publicitat

A partir de la seva entrada en vigor es lliurarà una còpia a les dependències administratives i a la boca P dels mestres. A les famílies i als alumnes es lliurarà una versió reduïda d'aquestes normes a l'inici de curs.