

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

És un document de Centre que recull totes les normes que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General de Centre (PGC).

Codi del centre: 43002247

Nom del centre: Escola Misericòrdia

Curs: 2024-2025

INTRODUCCIÓ

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN
2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ
 - 2.1 DIRECTOR/DIRECTORA
 - 2.2 CAP D'ESTUDIS
 - 2.3 SECRETARI/SECRETÀRIA
 - 2.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE
 - 2.4.1 Consell Escolar
 - 2.4.2 Claustre de Mestres
 - 2.4.3 Equip Directiu
3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ
 - 3.1 COORDINACIÓ EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA
 - 3.2 COORDINACIONS DE CICLE
 - 3.3 COORDINADOR/A DIGITAL
 - 3.4 COORDINADOR/A RISCOS LABORALS
 - 3.5 COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL
 - 3.6 COORDINADOR/A D'ESCOLA VERDA
 - 3.7 COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA
 - 3.8 COORDINADOR/A DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT
 - 3.9 COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE
 - 4.1 CONCRECIÓ DELS PRINCIPIS PEDAGÒGICS DEL CENTRE
 - 4.2 ACCIÓ TUTORIAL
 - 4.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
 - 4.3.1 El/la mestre/a especialista d'educació especial
 - 4.3.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica

- 4.3.3. Criteris d'atenció preferent dels i les alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu.
- 4.3.4. Modalitats d'intervenció
- 4.3.5. Criteris dels i les alumnes que han de tenir un PI
- 4.3.6 Pis elaborats en cursos anteriors
- 4.3.7 PIS de nova creació
- 4.3.8 Comissió d'Atenció a la Diversitat
 - 4.3.8.1 Funcions de la comissió CAEI
- 4.3.9 La Comissió Social
- 4.4 ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT
 - 4.4.1 Aula d'Acollida
 - 4.4.1.1 El/a tutor/a de l'aula d'acollida
 - 4.4.1.2 Adaptacions del currículum per a l'alumnat nouvingut
 - 4.4.1.3 Avaluació de l'alumnat nouvingut
 - 4.4.1.4 Suport lingüístic
- 4.5 LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ
- 4.6 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT
 - 4.6.1 Equips docents
 - 4.6.2 Els/les mestres especialistes
 - 4.6.2.1 Mestres especialistes de l'àrea d'educació artística
 - 4.6.2.2 Mestres especialistes de l'àrea d'educació física
 - 4.6.2.3 Mestres especialistes en llengua estrangera
 - 4.6.2.4 El/la mestre/a de religió
 - 4.6.3 Adscripció de mestres a cursos i nivells
 - 4.6.4 Permisos d'absències i llicències
 - 4.6.5 Substitucions de mestres
 - 4.6.6 Entrades i sortides dels mestres
 - 4.6.7 Altres professionals que intervenen en el Centre
 - 4.6.8 Les Comissions docents

- 4.7 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
- 4.8 TÈCNIC/ TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL
- 4.9 TÈCNIC/TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL
- 4.10 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
- 4.11 CONSERGE
- 4.11 PERSONAL DE SERVEIS
- 4.12 ALTRE PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA
 - 4.12.1 Centre de Recursos Pedagògics
 - 4.12.2 Equip d'assessoraments Psicopedagògic
- 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
 - 5.1 DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES
 - 5.1.1 Drets dels i les mestres
 - 5.1.2 Deures dels i les mestres
 - 5.2 DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES
 - 5.2.1 Drets dels i les alumnes
 - 5.2.2 Deures dels i les alumnes
 - 5.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA
 - 5.4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT
 - 5.5 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE
 - 5.6 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
 - 5.7 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
 - 5.8 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: COMPOSICIÓ I FUNCIONS
- 6. COMUNICACIONS
 - 6.1. QÜESTIONS GENERALS
 - 6.2 REUNIONS GENERALS I ENTREVISTES INDIVIDUALS
 - 6.3 COMUNICACIONS FAMÍLIES – ESCOLA
 - 6.4 COMUNICACIONS MESTRES-MESTRES
 - 6.5 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET

6.6 PUBLICITAT I INFORMACIONS

7. SALUT ESCOLAR

8. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

8.1 G-Suite FOR EDUCATION

8.2 PORTÀTILS I MIFI ALS I LES ALUMNES DE CICLE SUPERIOR

8.3 PORTÀTILS I MIFI MESTRES I PERSONAL PAE

9. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

10. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

11. PLA D'EMERGÈNCIA

12. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

12.1 ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

12.2 DOCUMENTS DE GESTIÓ

12.3 ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

13 DISPOSICIONS FINALS

DILIGÈNCIA

INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 131 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en matèria d'ensenyament no universitari, la Generalitat de Catalunya té competències exclusives, compartides i d'execució en aquest aspecte

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, estableix, en l'article 2.3.c) que l'autonomia de cada centre és un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu. Així mateix, en l'article 2.3.a) s'indica que un dels altres principis organitzatius del sistema educatiu és el funcionament integrat i la gestió descentralitzada. La mateixa Llei dedica el títol VII als principis generals que regeixen aquesta autonomia, a la seva primera concreció per als centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya i a dotar els centres públics d'un marc específic per exercir-la.

Correspon al director/a del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Les esmentades normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda, amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

L'article 19 del Decret 120/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius determina que en el conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta.
- La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

Les Normes d'Organització i Funcionament poden incloure entre altres aspectes, els següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- En els centres públics, atribuir al Claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola. L'escola haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

El seu àmbit físic d'aplicació serà l'espai físic propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat tota la comunitat educativa o en grup.

Serà el Consell Escolar, previ l'aval del Claustre de Mestres, qui aprovarà o modificarà, si escau, el contingut d'aquestes NOFC del centre per consens i, en cas de no haver-n'hi, per una majoria de dos terços.

De manera ordinària, aquest document serà revisat cada quatre cursos escolars i haurà de ser aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar.

De manera extraordinària, si en el transcurs d'aquests quatre anys, hi ha aspectes a modificar (per normativa, per exemple) es podran fer els canvis pertinents i haurà de ser avalat, també pel Claustre i aprovat pel Consell Escolar.

Cal que tota la comunitat educativa conegui les NOFC i l'Equip Directiu és l'encarregat d'informar-ne del seu contingut i fer públic el document mitjançant la seva publicació al web de l'escola.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

L'estructura d'organització i gestió dels centres d'educació infantil i primària ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.

- L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels i les alumnes i la seva avaluació.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura de gestió dels centres d'educació infantil i primària està formada per:

- Òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Òrgans de coordinació.

Els òrgans de govern i els de coordinació, en tant que són òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'apartat anterior.

2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

2.1 DIRECTOR/DIRECTORA

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

Les funcions de la direcció del centre són les següents:

Funcions de representació

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- Presidir el Claustre de professorat i el Consell Escolar i els actes acadèmics del centre.
- Representar 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, les de la comunitat educativa i formular les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular i presentar al Claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducadors, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- 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 es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- 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.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció.
- 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.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

Funcions de relació amb la comunitat escolar

- 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.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin als i les alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes

al Consell Escolar. 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.

- 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.
- 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.
- Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies.
- 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.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- 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.
- 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 comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les

plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i 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 del proposat haurà de ser expressament motivada.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretària 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.
- 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.
- 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.
- 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 què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar a l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

- 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'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap de personal del centre

- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels altres membres de l'Equip Directiu, amb la informació prèvia al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- 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 siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- 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.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar projectes per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

Actuacions en matèria de jornada i horari personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada laboral 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 directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de 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.

Altres atribucions en matèria de personal

- 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 corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- 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. 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, s'hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2. 2 CAP D'ESTUDIS

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

El o la cap d'estudis substitueix el director o la directora o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al cap d'estudis o a la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- Vetllar per tal que l'acció educativa sigui coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment,
- La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducadors i

- d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
 - Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
 - Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat. 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.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
 - Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
 - Elaboració de l'horari escolar.
 - Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i escoltat el Claustre.
 - Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
 - Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
 - Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.3 SECRETARI/SECRETÀRIA

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

Correspon al secretari o la secretària dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la direcció i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan la direcció ho determini.

Correspon al secretari o la secretària exercir les funcions següents, delegades per la direcció:

- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa.
- Exercir les funcions pròpies de la secretària del Claustre i del Consell Escolar del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director o la directora.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o la directora.
- Elaborar el projecte del pressupost del Centre.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels i les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent,

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.4 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

Funcionament general

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la llei 12/2009, del 10 de juliol.

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

L'ordre del dia serà establert pel director o la directora, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director o la directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director o la directora convocarà l'òrgan en un termini no superior a dos dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acorda per unanimitat.

El director o la directora o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de

les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president, excepte l'acord sobre el Projecte Educatiu de Centre que s'ha d'aprovar per majoria de tres cinquens.

No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no estigui a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

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

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

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

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

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

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari o la secretària a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari o secretària.

La votació secreta mitjançant paperetes serà quan ho demani expressament la direcció del centre o la majoria absoluta dels assistents, també quan les qüestions a tractar afectin els drets fonamentals emparats per l'article 18.1 de la Constitució (dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la mateixa imatge).

2.4.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

Integrants

- El director o la directora, que el presideix.
- El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un nombre de pares i mares elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

- Un representant del personal d'Atenció Educativa (PAE), elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- Un representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- Un dels representants dels pares i mares designat per l'AFA, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un membre representant de l'Ajuntament de Reus.
- El secretari o la secretària del Centre hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretària del consell.

El Consell Escolar del centre ha de designar una persona, representant del Claustre de professors, que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació dels membres

- Els membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El Consell Escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- Les eleccions les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la següent renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar

pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

- 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 un dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Les funcions del Consell Escolar

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel director o la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la Programació General Anual, de la Memòria Anual de Centre, de les Normes de Funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als i les 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 altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Presidència i secretària

- Correspon al director o directora presidir el Consell Escolar.
- D'acord amb el punt 3 de l'annex 1 del Decret 155/2010, el director o la directora del centre que es presenti com a candidat manté el seu dret a la presència, participació i vot en les reunions del Claustre i del Consell Escolar on s'han d'escollir les persones representants en la comissió de selecció, que seran presidides pel cap o la cap d'estudis, però s'ha d'abstenir de qualsevol altra participació en el procés.
- El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

Funcions del president o de la presidenta

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o la secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores,

juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

- La convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.
- El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Constitució del Consell Escolar

- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència o la secretaria, o si escau, de qui els substitueixin, i de la meitat, com a mínim dels seus membres.
- Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per la primera.

Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

- Només poden ser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions dels òrgans col·legiats poden ser presencials o telemàtics.
- Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions,

i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el president o la presidenta.
- Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- Les votacions podran ser secretes si ho demana algun dels membres.

Actes de les sessions

- A l'acta s'hi ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

- A l'acta hi figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a aquesta.
- Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, que s'incorporarà al text aprovat.
- El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o secretària perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència pel director o la directora del centre.
- Qui presideix la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres procurarà facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

Comissions en el si del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència. Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes NOFC i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Tots els membres de les comissions seran del Consell Escolar.

Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

- **Comissió Permanent**

- La Comissió Permanent està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, representants dels sectors de pares/mares i mestres i el secretari o la secretària amb veu i sense vot.
- Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportat.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes d'organització i Funcionament.
- Es reunirà per a tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran informats en el pròxim Consell Escolar i, si cal, buscar el màxim consens.

- **Comissió Econòmica**

- La Comissió Econòmica està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, el secretari o la secretària representants dels sectors de pares/mares i mestres i el o la representant de l'Ajuntament.
- Les competències de la Comissió Econòmica són: estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes econòmics del centre i altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.

- **Comissió de Convivència**

- La Comissió de Convivència està integrada pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis, representants dels sectors de pares/mares i mestres i el secretari o la secretària amb veu i sense vot.
- En les seves sessions hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica així ho aconselli.
- La Comissió de Convivència ha de garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures de l'alumnat.
- La Comissió de Convivència ha d'imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- La Comissió de Convivència ha de vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- La Comissió de Convivència ha d'assessorar el director o la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

2.4.2 Claustre de Mestres

El Claustre de Mestres és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o la directora.

La Tècnica d'Educació Infantil (TEI) i la Tècnica d'Integració Social (TIS) nomenades pel Departament d'Ensenyament poden participar a les reunions de Claustre, amb veu i sense vot si és convidada pel director o la directora.

El director o la directora pot convocar a les sessions de Claustre de professors professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Són funcions del Claustre de professors:

Les funcions que corresponen al Claustre de Professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels i les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director o la directora.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- 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.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les Normes d'Organització i Funcionament respectives.

Per qüestions que l'Equip Directiu consideri greus o de màxima urgència es podrà convocar Claustre oralment fent el possible per no distorsionar l'horari establert de permanència al centre.

El no mostrar-se d'acord amb alguna decisió no eximeix del seu compliment.

Dins del punt de l'ordre del dia dedicat al torn obert de paraula no es podrà plantejar cap qüestió per a la seva immediata discussió. Es plantejaran qüestions puntuals d'informació o aportacions de caràcter personal que donaran peu, si escau, a una futura reflexió constant com a punt de l'ordre del dia de la següent convocatòria de Claustre (Llei de procediment administratiu).

Durant les sessions de Claustre no es duran a terme activitats paral·leles.

Funcionament de la presidència i secretaria del Claustre

- Correspon al director o directora presidir el Claustre del Professorat.
- En el cas d'absència, malaltia o per qualsevol causa justificada del director o la directora, presidirà el Claustre el o la cap d'estudis.
- Correspon al secretari o la secretària l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre.
- La persona que ocupa la secretaria és substituïda, en cas d'absència, malaltia o per qualsevol causa justificada pel mestre o la mestra més jove del centre.
- En el cas que el o la cap d'estudis hagués de substituir al director o la directora assumeix totes les seves funcions i competències.

Funcions del director o la directora en relació amb la presidència del Claustre

- Exercir la representació de l'òrgan.

- Formular la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Assegurar el funcionament de les lleis.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Visar les actes de les reunions del Claustre.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Funcions del secretari o la secretària

- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

Reunions

- El Claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·liciti com a mínim un terç dels membres.
- L'assistència a les reunions és obligatòria per als seus membres.

Convocatòria de les reunions

- La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

- L'ordre del dia a tractar serà fixat pel director o la directora. Es tindrà en compte, si és el cas, les peticions dels altres components del Claustre, formulades amb prou antelació.
- La convocatòria de la sessió s'haurà de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

Constitució de l'òrgan col·legiat

- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president o presidenta i el secretari o la secretària, o si escau de qui els substitueixin, 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, amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

Desenvolupament de les sessions i deliberacions

- Només poden ser tractats (deliberació i acords) els assumptes que figuren a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- Les sessions seran presencials o telemàtiques.
- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment en el transcurs d'aquesta, els membres del Claustre podran presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han de ser debatudes i votades en la sessió.
- Sens perjudici de les facultats de la presidència per ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.
- Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Adopció d'acords i règim de votacions

- Els acords seran adoptats per majoria de vots.
- Les votacions seran normalment a mà alçada, però podran ser secretes si ho proposa algun dels membres assistents.
- Els membres del Claustre que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.
- En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o de la presidenta.

Actes de les sessions

- A l'acta s'hi han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots.
- 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.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en termini que assenyali la presidència, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així a l'acta o ajuntant-ne còpia.
- Els membres que discrepen de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.
- El secretari o la secretària, amb el vistiplau de la presidència, ha de signar l'acta que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. La secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

- Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari o a la secretària perquè li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat.
- Els acords presos seran de compliment obligat.
- Qui presideixi la reunió del Claustre, juntament amb la resta dels membres, procurarà facilitar el diàleg, la recerca del consens, el compliment de les lleis, la regularitat de les deliberacions i moderar el debat.

Comissions en el si del Claustre

- Les comissions sorgeixen d'objectius principals marcats al PdD i a la PGA. La tasca d'aquestes serà crear elements d'anàlisi i millora perquè aquests objectius es portin a terme.
- En el PdD i la PGA estan marcats els tres grans objectius:
 - Millorar els resultats acadèmics
 - Millorar la cohesió social
 - Millorar la difusió del centre
- Tots els i les mestres del centre formaran part, com a mínim, d'una d'elles.
- Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.
- En el si del Claustre i a proposta de l'Equip Directiu, es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la seva constitució. També es poden crear o suprimir comissions durant el curs, segons les necessitats del centre.
- Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.
- Les comissions es reuniran seguint el calendari establert a l'inici de cada curs.

- Els objectius d'aquestes comissions es revisaran cada curs per tal de valorar i reflexionar sobre el treball fet.

2.4.3 Equip Directiu

L'Equip Directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis, i el secretari o la secretària.

Funcions

- Assessorar el director o la directora en matèria de la seva competència.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- Elaborar la programació general anual, el pla d'acollida, el pla d'atenció a la diversitat i la memòria anual del centre, entre d'altres.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que faci la inspecció d'educació.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

Funcionament de l'Equip Directiu

- L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
- La forma habitual de treball de l'Equip Directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

- L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Retiment de comptes

- Els membres de l'Equip Directiu, com a responsables de la gestió han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Nomenament i revocament dels òrgans unipersonals de coordinació

- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o la directora.
- La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que expiri el termini per al qual estava nomenat, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i prèvia audiència de la persona interessada.
- A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular, la persona funcionària docent a la qual hagin estat assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.
- Els encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de coordinació tenen també caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, i no suposen canvi de l'òrgan titular de la competència.

- Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.
- Aquestes coordinacions sorgeixen dels objectius principals marcats al Projecte de direcció i de la PGA. La tasca de les comissions serà crear elements d'anàlisi i millora perquè aquests objectius es portin a terme.
- Les coordinacions marcades pel departament tindran un reconeixement econòmic.

3.1 COORDINACIÓ EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

El/a coordinador/a d'etapa, és la persona encarregada de la coordinació entre els professors de la seva etapa. S'estableix un/a coordinador/a per l'etapa d'educació infantil i un/a coordinador/a per l'etapa de primària.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de l'equip directiu.
- Assistir a la reunió de coordinadors que se celebra setmanalment per tal d'unificar criteris d'actuació i ser-ne el portaveu en el seu cicle.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions intercicles.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin en l'àmbit de l'etapa educativa.

3.2 COORDINACIONS DE CICLE

Funcions dels coordinadors i coordinadores de cicle:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Coordinar les excursions i sortides fora del centre.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer l'acta per escrit dels temes tractats, i fer-ne el seguiment.
- Ser el portaveu del seu cicle al Claustre de Mestres i a les reunions de coordinació.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin al cicle.
- Transmetre als companys de l'etapa la informació rellevant rebuda a la reunió de coordinadors.

3.3 COORDINADOR/A DIGITAL

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centra en la figura de la persona responsable digital.

Funcions del coordinador o coordinadora digital

- Promoure l'estratègia digital de centre i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

- 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.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia perquè respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats acomplertes, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

- Actualitzar, supervisar i distribuir els portàtils docents, els portàtils de l'alumnat i les tauletes del centre.

A més a més, de les següents activitats:

- Crear un document compartit d'incidències digitals.
- Mantenir actualitzada la pàgina web de l'escola i les xarxes socials a què pertany l'escola.
- Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- Mantenir endreçat i ben ubicat el material informàtic del centre.
- Assistir a formacions per estar al corrent de les novetats digitals.
- Formació TIC al professorat nou.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.4 COORDINADOR/A RISCOS LABORALS

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Funcions del coordinador o coordinadora de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Emplenar el full de notificació d'incidents i fer-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- 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.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Garantir que, com a mínim, es farà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar.
- Revisar i reposar el contingut de les farmacioles, que han de contenir, com a mínim, desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisores, pinces i guants d'un sol ús.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.5 COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

Funcions del coordinador o coordinadora LIC

- Presidir la comissió LIC del centre.
- 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.
- Assessorar l'Equip Directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del 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 convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Coordinar les actuacions derivades de la participació del pla educatiu d'entorn.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.6 COORDINADOR/A D'ESCOLA VERDA

Les funcions generals del/de la coordinador/a d'escola verda són:

- Dirigir i coordinar la comissió d'escoles verdes.
- Dinamitzar i informar sobre les actuacions ambientals que es porten al centre i que han de constar en el pla d'actuacions d'escoles verdes.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.7 COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

Les funcions generals del/de la coordinador/a de biblioteca són:

- Dirigir i coordinar la comissió de biblioteca del centre.
- Impulsar l'ús de la biblioteca del centre per part de l'alumnat dels diferents nivells educatius.
- Catalogació dels llibres i materials de la biblioteca.
- Tenir en condicions adequades l'espai de la biblioteca pel seu ús.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.8 COORDINADOR/A DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT

El Departament d'Ensenyament, l'any 2004 va impulsar el Pla Català d'Esport a l'Escola, adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el mateix centre educatiu i, alhora, emprar aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables. En el nostre centre el/la coordinadora del pla és la persona especialista d'educació física.

Les funcions generals del/de la coordinador/a del pla català de l'esport són:

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa i l'oferta d'activitats esportives en horari no lectiu, d'acord amb el projecte esportiu del centre.
- Representar al centre en les jornades informatives o de formació del pla.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

3.9 COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR (COCUBE)

Té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Aquelles altres funcions que la directora o director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 CONCRECIÓ DELS PRINCIPIS PEDAGÒGICS DEL CENTRE

Les mesures per l'aplicació i desenvolupament del Projecte Educatiu de centre i per a l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu contemplant la coeducació i la perspectiva de gènere que garanteixin la no segregació com a principi, com a criteri i com a finalitat de la nostra acció professional són:

- La **diversitat és una riquesa**: totes les cultures formen part i construeixen la nostra identitat.
- **Lideratge pedagògic**: L'alumnat està al centre de l'aprenentatge i ho està de la mà de les seves famílies i entorn. Per tant, és cabdal educar per liderar donant significat a la naturalesa social i emocional de l'aprenentatge.
- La **inclusió, l'equitat i la igualtat de gènere** per reduir desigualtats esdevenen eixos imprescindibles sobre els quals gira la nostra acció educativa. Hem de tenir-ho present en la metodologia, distribució d'aula, altres espais i qualsevol situació d'ensenyament-aprenentatge.
- L'escola, exerceix **l'autonomia pedagògica**, a partir del marc curricular establert. L'autonomia pedagògica no pot comportar en cap cas discriminació en l'admissió de l'alumnat.
- Els centres públics de Catalunya han de determinar les característiques específiques de **l'acció tutorial, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu**.
- Les opcions pedagògiques s'han d'orientar a donar resposta a les **necessitats dels i les alumnes**, amb la finalitat que assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb llurs possibilitats individuals. Aquestes opcions s'han d'incorporar al projecte educatiu i s'han de revisar periòdicament.

- Els centres poden desenvolupar **projectes d'innovació pedagògica i curricular**, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu d'afavorir la millora de la qualitat del servei educatiu que presten i, en particular, la millora dels resultats educatius.
- En la concreció i el desenvolupament del currículum, que s'ha de recollir en el projecte educatiu, els centres poden implantar **estratègies didàctiques pròpies** que requereixin una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge. En aquestes estratègies s'entén que hi ha compresos els projectes didàctics propis prèviament autoritzats.

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- El desenvolupament de les capacitats dels i les alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

- L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris pedagògics del projecte educatiu de cada centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment ocasionalment, hi treballa. Els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

4.2 ACCIÓ TUTORIAL

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'actuació educativa globalitzada del centre sobre l'alumnat es destina a assolir els dos objectius que marca el Departament d'Ensenyament, és a dir, millorar el rendiment educatiu i millorar la cohesió social. Aquesta premissa se sustenta a més a més en el caràcter inclusiu del centre que tracta de proporcionar les mateixes oportunitats a tot l'alumnat i donar-los els suports i recursos més adients que necessiten en cada moment en funció de les possibilitats organitzatives del centre.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els i les alumnes del centre.

Tots els mestres que imparteixen docència en un grup-classe han d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els/les tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tots els mestres implicats han d'actuar en la mateixa línia per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Segons l'article 15 del Decret 10/2010 d'autonomia de centres educatius l'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

Finalitats i funcions de les tutories:

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
- La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora,

responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions del punt anterior.

- Cada grup té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre.

Nomenament i cessament de tutors i tutores:

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre.
- Abans que venci el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora.
- El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

El nostre centre disposa d'un Pla d'Acció tutorial que regula totes les activitats desenvolupades al centre pel que fa a l'acció tutorial.

4.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4.3.1 El/la mestre/a especialista d'educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

De tota manera les funcions del mestre especialista en educació especial es concreten de la següent manera:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, o dels diferents tutors/es de les necessitats educatives de l'alumnat, posada en coneixement a la CAEI i tramitació si escau de demanda de valoració a l'EAP donant suport als tutors/es.

- Col·laboració en la realització dels plans individuals o adaptacions del currículum de l'alumnat que ho requereixi, així com en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Seguiment i avaluació juntament amb els tutors/es respectius de l'alumnat NESE.
- Representació al centre en activitats formatives d'inclusió promulgades pel Departament d'Ensenyament i fer-ne difusió al claustre si s'escau.

4.3.2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica

El protocol és el següent:

- Tutor/a i especialistes: observen i detecten necessitats.
- Acorden i apliquen mesures internes.
- S'informa l'equip directiu.
- Fan reunió amb la família i si aquesta hi està d'acord s'emplena full de demanda de valoració de l'EAP signat per la família.
- El/la tutor/a emplenar el full de demanda amb totes les dades.
- El/l'especialista d'educació especial fa arribar els fulls de demanda a l'EAP.
- El tutor/a i el/la mestre/a d'educació especial informen l'EAP.
- L'EAP fa la valoració.
- L'EAP informa el/la tutor/a i a la CAEI.
- L'EAP es reuneix amb la família per fer un traspàs de la valoració.
- Es prenen les mesures adients.

4.3.3. Criteris d'atenció preferent dels i les alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu

Segons el DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

A fi d'orientar la previsió del tipus i de la intensitat de suports que es puguin requerir, es considera alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu:

- Els i les alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Els i les alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Els i les alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Els i les alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Els i les alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Els i les alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

4.3.4. Modalitats d'intervenció

Les modalitats d'intervenció d'atenció a la diversitat al centre prioritàriament seran:

- Ajustar la programació a les necessitats de l'alumnat realitzant adaptacions puntuals en continguts, activitats i objectius.
- Establir els criteris d'avaluació d'acord amb els objectius programats i l'assoliment de les competències bàsiques.
- Desdoblament del grup en dos subgrups per treballar els mateixos o diferents continguts en dos espais diferenciats del centre educatiu.

4.3.5. Criteris dels i les alumnes que han de tenir un PI

El pla de suport individualitzat és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats nens i nens en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu. Per elaborar el pla de suport individualitzat cal partir sempre de la programació didàctica.

Al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària el PI s'ha d'elaborar en el següent cas:

- Els i les alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els i les alumnes nouvinguts d'educació primària, que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- Els i les alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, Drets i Memòria, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- Els i les alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Excepcionalment, aquell alumnat que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- Els i les alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

A la resta d'ensenyaments no universitaris es recolliran en un PI, o en un document anàleg, les accions específiques adreçades a la flexibilització dels continguts i la posada a disposició de l'alumne

d'adaptacions i suports a fi de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, en els casos següents:

- Sempre que l'alumne ocupi una plaça de reserva i així ho requereixi.
- Sempre que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i requereixi el PI.

4.3.6 Pis elaborats en cursos anteriors

Els PIS ja elaborats en cursos anteriors s'han de revisar i modificar durant la primera quinzena d'octubre.

Un cop revisats i signats pel/la director/a, s'ha de convocar a les famílies en una reunió formal, fent l'acta pertinent, per informar-les detalladament i que signin el document.

Posteriorment, durant la segona quinzena d'octubre, s'han de presentar al cap d'estudis.

Presentar-los a la sessió d'Avaluació trimestral, degudament emplenats i revisats. En el cas que l'alumne/a no assoleixi el PI, s'ha de valorar fer una adaptació del PI a l'alumne/a.

4.3.7 Els PIS de nova creació

A partir de les avaluacions inicials realitzades pels tutors o especialistes, es proposarà fer un PI.

Es farà la demanda a l'EAP perquè faci la seva valoració.

Mentre s'espera la valoració de l'EAP, si l'alumne/a necessita una adaptació metodològica, s'haurà d'emplenar el document PI-Adaptació metodològica.

Si l'EAP considera que l'alumne/a ha de disposar d'un PI el realitzarà el tutor/a, l'especialista d'EE i els especialistes implicats.

El període de tramitació del PI és d'un mes a partir de la valoració de l'EAP.

Un cop revisats i signats pel director o la directora, s'ha de convocar a les famílies en una reunió formal, fent l'acta pertinent, per informar-les detalladament i que signin el document.

Posteriorment, durant els següents quinze dies, s'han de presentar al cap d'estudis.

Presentar-los a la sessió d'avaluació trimestral, degudament emplenats i revisats.

El centre disposa d'un model propi de Pla Individualitzat.

4.3.8 Comissió d'Atenció a la Diversitat

Correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

La CAEI està formada pel director o la directora o el/la cap d'estudis, els o les mestres d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP). Així mateix, quan es consideri necessari, poden assistir a les reunions de la CAEI les tutores, mestres o altre personal que intervingui en les tasques educatives de l'alumnat.

La CAEI es portarà a terme cada setmana amb l'EAP i la CAEI social un cop al mes amb l'assistenta social del Departament i amb el/la referent de Serveis Socials de l'Ajuntament.

4.3.8.1 Funcions de la comissió CAEI

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels i les alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troba barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels i les alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
- Recollir les fitxes de demanda del tutor/a i família, degudament emplenada, que es lliurarà en mà al professional de l'EAP.
- Fer el recull del seguiment de l'alumnat (coordinacions, acords...) en l'expedient que es troba a l'aula d'EE i a l'expedient del centre.
- Gestionar les demandes de beques d'EE que es requereixen, fent la petició a l'EAP i informar a les famílies dels tràmits.
- Planificar recursos i actuacions, ajudar el/la tutor/a a programar les seqüències d'aprenentatge de l'alumnat amb dictamen o amb plans de suport individualitzats.
- Coordinar-se amb centres o equips externs (centres d'EE amb alumnat compartit, centres de reeducació, CRETDIC, EAIA, AIS, CDIAP, serveis socials...)

- Gestionar i participar de les entrevistes amb les famílies conjuntament amb l'EAP per fer derivacions o bé donar pautes i arribar a acords.

4.3.9 La Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar per l'alumnat amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.

Les reunions per tractar aquests temes són mensuals i es fa un seguiment de tots els i les alumnes i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas en concret.

Aquesta comissió està formada per:

- El/la director/a o la persona de l'equip directiu en qui delegui.
- El/a mestre/a d'educació especial.
- El/la treballadora social de l'EAP.
- Els/les treballadors/es socials de l'Ajuntament.
- El/a tècnic/a d'Integració social del centre.

4.4 ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT

El centre disposa d'un Pla d'Acollida que regula totes les actuacions referents a l'acollida i integració de tot l'alumnat nouvingut.

L'acollida i la integració escolar de tot l'alumnat ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre i dels professionals que hi treballen.

Per aconseguir aquest objectiu, particularment pel que fa a l'alumnat nouvingut, correspon al centre educatiu:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el funcionament del centre.
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives,

emocionals, cognitives, socials...). El centre pot utilitzar el servei de traducció i sol·licitar la presència d'un traductor o traductora o intèrpret quan l'alumne/a i la família desconeguin les dues llengües oficials a Catalunya. Les entrevistes inicials les ha de dur a terme el/la tutor/a.

- Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible. L'ha de dur a terme el/la tutor/a de l'aula d'acollida.
- Vetllar per una correcta adscripció de nivell i grup, preferentment al que li correspongui per l'edat cronològica o a un nivell inferior com a màxim. La decisió l'ha de prendre l'equip directiu.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- Afavorir el manteniment de la llengua familiar en els àmbits que li són propis, per tal de valorar i reconèixer la diversitat lingüística i cultural com una riquesa col·lectiva de la comunitat educativa.

4.4.1 Aula d'Acollida

L'usuari habitual de l'aula d'acollida ha de ser l'alumnat nouvingut que s'ha incorporat al centre a partir del tercer curs d'educació primària.

L'aula d'acollida és un suport addicional adreçat a l'alumnat nouvingut. És un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporcioni a l'alumne nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats

funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els i les alumnes a accedir als currículums de totes les àrees en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi amb el de les àrees que l'alumne/a nouvingut/da pugui compartir amb els companys/es de l'aula ordinària amb similars oportunitats d'èxit, i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

Cal la interacció amb la resta d'alumnat del grup classe per facilitar el seu procés de socialització.

Cap alumne no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida i la durada de l'assistència ha d'anar disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Pel caràcter obert de l'aula, els i les alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El recurs de l'aula d'acollida ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats de l'alumnat que ha d'atendre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnat en grups diversos, en funció de l'escolarització prèvia, la llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades.

4.4.1.1 El/a tutor/a de l'aula d'acollida

El director o directora del centre nomena el tutor o tutora responsable. Si cal, cal preveure un assessorament i un pla de formació específic per als mestres que intervenen en aquesta aula.

El tutor o tutora de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat escolar

la resposta que s'ofereix a aquest alumne perquè s'integri plenament al centre.

Corresponen al tutor o tutora de l'aula d'acollida les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels i les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum del seu nivell.
- Promoure la integració dels i les alumnes nouvinguts a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels i les alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels i les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Correspon al tutor o tutora del grup classe ordinari, com a responsable del seguiment dels i les alumnes, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne que assisteix durant una part del seu horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor o tutora d'aquesta aula.

4.4.1.2 Adaptacions del currículum per a l'alumnat nouvingut

L'aprenentatge de la llengua vehicular de l'escola és una de les primeres necessitats de l'alumne que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

D'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'especificitat del procés d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu fa necessària l'elaboració d'un pla de suport individualitzat (PI).

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual de l'aula ordinària. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat de l'alumnat, la corresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència, pel que fa a la planificació curricular de les àrees.

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 i les alumnes amb una escolarització prèvia deficient.

Tot l'alumnat nouvingut ha de disposar d'un PI de les llengües treballades a l'escola.

L'avaluació inicial realitzada per l'especialista de l'aula d'acollida serà la base del PI.

Un cop arribi l'alumne/a a l'escola es disposarà d'una quinzena per la realització del PI.

Un cop revisats i signats per la directora, s'ha de convocar a les famílies en una reunió formal, fent l'acta pertinent, per informar-les detalladament i que signin el document.

Posteriorment, s'han de presentar al cap d'estudis.

Presentar-los a la sessió d'avaluació trimestral, degudament emplenats i revisats.

Si un/a alumne/a ve d'un país de parla castellana, el PI serà només de català. Aquesta és la norma general, però s'estudiaran els casos excepcionals.

4.4.1.3 Avaluació de l'alumnat nouvingut

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut 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.

Les qualificacions corresponents a les àrees que es treballen conjuntament a l'aula d'acollida i aula ordinària, preferentment les àrees de llengua catalana i matemàtiques, s'han de consensuar entre el/la tutor/a de l'aula ordinària i el/la tutor/a de l'aula d'acollida.

En llengua castellana no seran susceptibles d'avaluació durant el primer any d'escolarització. Si els i les alumnes tenen com a llengua castellana la llengua d'origen llavors si seran avaluats.

4.4.1.4 Suport lingüístic

Aquest suport és, d'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció a l'alumnat d'origen estranger en el marc d'una escola inclusiva, una mesura addicional per donar resposta a les necessitats educatives específiques de l'alumnat que en el cas del nostre centre considerem susceptibles de rebre aquest suport lingüístic l'alumnat de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya, però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral. En conseqüència, s'adreça a facilitar el treball de les àrees i a millorar el domini de la llengua, d'acord amb el marc curricular de referència que s'estableix per a la resta de l'alumnat de la seva edat i grup ordinari, en què es prioritza l'adquisició de les habilitats comunicatives.

L'objectiu del centre educatiu i dels professionals que treballen amb aquests nens i nenes, ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir, tan aviat com sigui possible i de manera normalitzada, el currículum. Per aconseguir aquest objectiu, correspon al centre educatiu:

- Avaluar i fer un seguiment del nivell de competència comunicativa de l'alumnat, de manera que es puguin atendre les seves necessitats a partir del domini de la llengua vehicular que demostrin.
- Afavorir i accelerar el procés d'adquisició de les competències lingüístiques dels i les alumnes de procedència estrangera, tant pel que fa al domini de la competència del llenguatge comunicatiu com al domini de la llengua d'ús acadèmic. S'ha de remarcar que l'objectiu és que, simultàniament, els i les alumnes millorin en el domini de la llengua i en l'assoliment dels continguts curriculars de totes les àrees.

El suport lingüístic al nostre centre l'assumeix, en primer lloc, el/a mestre/a de l'aula d'acollida, però internament es poden assignar unes hores de suport lingüístic a càrrec d'algun altre mestre o mestra si la direcció ho considera oportú.

4.5 LES COMISSIONS D'AVALUACIÓ

El decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica en el capítol 4 regula l'avaluació en l'educació primària.

L'avaluació dels i les alumnes ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i del grup en general.
- Establir, si escau, mesures de caràcter metodològic, d'organització d'aula de recursos materials i personals per millorar el rendiment acadèmic d'un grup classe o d'un alumne/a en concret.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels i les alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els i les alumnes promocionen de nivell o romanen un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. Les corresponents a l'etapa de l'educació Primària tots els

trimestres i la corresponent a l'etapa d'infantil al primer i tercer trimestre.

Les comissions d'avaluació es poden desenvolupar respectant la totalitat del cicle o per nivells educatius que seran convocats pel cap d'estudis a través d'un calendari de reunions.

A les reunions els/les diferents tutors/es aportaran un informe per escrit sobre l'evolució del seu grup classe i dels seus nens i nenes en concret. També redactarà una acta. Els i les especialistes redactaran a l'acta un comentari de cada alumne/a,

A conseqüència de cada sessió d'avaluació els i les alumnes de tots els nivells educatius han de tenir un informe d'avaluació que les famílies han de conèixer.

4.6 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.6.1 Equips docents

El professorat de l'escola Misericòrdia s'agrupa en els següents cicles: Infantil (I3, I4 i I5), Inicial (1r i 2n d'EP), Mitjà (3r i 4t d'EP) i Superior (5è i 6è d'EP).

L'equip de cicle ha de coordinar totes les activitats que tots els professors/es del cicle han de desenvolupar per tal d'unificar objectius i continguts.

El formen els/les mestres tutors/es de cada cicle, i els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells.

Està previst, en funció de les necessitats del centre, que un mestre/a determinat amb una especialitat concreta pugui exercir-la en un cicle o nivell educatiu encara que no sigui l'especialista del centre.

A educació infantil per norma general el cicle el formaran les mestres tutores, la mestra de suport i la TEI.

Funcions:

- Assistir a les reunions de cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la Programació General Anual pel que fa als aspectes relacionats amb el seu cicle.
- Coordinar actuacions formatives dintre del cicle.
- Elaborar propostes didàctiques dintre del cicle per aplicar a l'aula.
- Unificar criteris pel que fa a la programació d'activitats, avaluació i tècniques de l'aprenentatge i de l'ensenyament, tanmateix, del control i organització del seu material específic.
- Determinar criteris per la promoció i repetició de curs si es considera oportú i d'atenció a la diversitat.
- Proposar els llibres de text i material pedagògic específics per cada nivell educatiu del cicle.
- Desenvolupar aquelles activitats de manera coordinada que van sorgint durant el curs a través de les reunions de coordinadors del centre.

Funcionament dels cicles:

Els equips de cicle es reuneixen de manera setmanal i tenen una durada per norma general d'una hora.

L'acta del cicle la realitzarà el/la coordinadora de cicle. El centre disposa d'un model unificat d'acta per tots els cicles on consta les persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió i el contingut dels acords presos.

L'acta ha de ser penjada al Drive del centre, a la carpeta habilitada per tal efecte per la seva consulta i per posar-ho en coneixement de l'equip directiu. De tota manera, si escau, a la reunió de coordinadors es fa difusió dels acords presos.

4.6.2 Els/les mestres especialistes

Les àrees d'artística, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, d'acord amb les pròpies de la condició de mestre/a.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

4.6.2.1 Mestres especialistes de l'àrea d'educació artística

L'especialista exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música i plàstica en l'etapa d'educació primària segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars artístiques del centre.
- Revisar i actualitzar els materials educatius, inclosos llibres de text, propis de l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

4.6.2.2 Mestres especialistes de l'àrea d'educació física

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'etapa d'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Revisar i actualitzar tot el material educatiu propi de l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

4.6.2.3 Mestres especialistes en llengua estrangera

L'especialista en llengua estrangera, atén la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària que en el nostre centre és l'anglès.

Així mateix, l'activitat de l'especialista en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera si es considera adient.

L'especialista en llengua estrangera exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de llengua estrangera en l'etapa d'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'àrea en el centre.
- Revisar i actualitzar els materials educatius, inclosos llibres de text, propis de l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

4.6.2.4 El/la mestre/a de religió

El/la mestra de religió atén la docència de l'àrea de religió en l'etapa de l'educació primària. Satisfetes aquestes obligatorietats, dedicarà la resta del seu temps lectiu a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

El/la mestre/a de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

4.6.3 Adscripció de mestres a cursos i nivells

Correspon al director o a la directora del centre adscriure el professorat als cicles, comissions, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre o mestra i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu i de direcció.

En l'adscripció se seguiran els següents criteris:

- Capacitació o l'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del cicle.
- Dins de cada especialitat, sempre que sigui possible, es podran tenir en compte les preferències de cada professor en aquest ordre:
 - Propietaris definitius
 - Propietaris provisionals
 - Funcionaris en pràctiques
 - Mestres interins

I dins de cada grup, la major antiguitat ininterrompuda al centre i l'antiguitat més gran al cos.

4.6.4 Permisos d'absències i llicències

El director o directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents).

S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores.
- Absència per assistència a consulta mèdica.
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis.
- Formació.

Cada una de les diferents tipologies d'absència queda supeditada a una normativa específica recollida als documents per a l'organització i gestió de centres que es donen a conèixer a principi de cada curs escolar.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, s'han de trametre als serveis territorials, mitjançant l'aplicació informàtica esmentada, les absències justificades i les injustificades. En cas d'absència injustificada, cal seguir el procediment que s'especifica a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques per justificar les absències que es formalitzin a l'aplicació informàtica i per als comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal.

En tots els casos de permisos i llicències el director o la directora del centre i en funció delegada la cap o el cap d'estudis o la secretària o el secretari, haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als i les alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal

funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos de curta durada, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

4.6.5 Substitucions de mestres

- **Educació Infantil**

Les substitucions les realitzaran els/les mestres, seguint el següent criteri:

- Mestre/a de suport
- Mestre/a del cicle
- Mestre/a d'educació especial

- **Educació Primària**

Les substitucions les realitzaran els/les mestres del grup estable, seguint el següent criteri:

1r Suport Aula

- 1r Mestre/a suport
- 2n Religió
- 3r Educació Especial
- 4t Aula Acollida

2n Suport Cicle

- 1r Mestre/a suport aula altre nivell cicle.
- 2n Aula Acollida altre nivell cicle.
- 3r Educació Especial altre nivell cicle.

3r Altres

- 1r Comissions.
- 2n Exclusives especialistes.
- 3r Exclusives tutors/es.

El o la cap d'estudis comunicarà les substitucions el més aviat possible a les i els mestres implicats.

En el cas de les llicències i d'acord amb allò que estableix la normativa vigent, el director o la directora del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

En el cas que s'hagi de fer una substitució en una hora d'exclusiva, aquesta no es recuperarà

4.6.6 Entrades i sortides dels mestres

Els i les mestres hauran de ser a l'escola a l'hora establerta pel començament de les classes.

En cas que arribi tard o s'absenti haurà d'avisar al director o la directora de la seva situació amb suficient antelació.

Cada mestre/a anirà o sortirà de la classe amb el grup que li correspongui segons horari setmanal.

A la sortida, cada mestre/a es farà responsable de lliurar els i les alumnes.

4.6.7 Altres professionals que intervenen en el Centre

Els membres de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), així com CREDA, CRETDIC, fisioterapeuta, treballadora social, educadora socials... són professionals que actuen de forma puntual en el centre amb tasques d'assessorament, detecció de necessitats, col·laboració escola/família... però no formen part del claustre. En cas que la direcció ho cregui convenient, se'ls pot convidar.

4.6.8 Les Comissions docents

A l'escola Misericòrdia hi ha establertes onze comissions de treball formades per docents:

Comissió escola verda, Comissió de màrqueting i promoció, Comissió de ciències, Comissió de la biblioteca, Comissió digital, Comissió lingüística/araEscrib, Comissió fem escola, Comissió gep, Comissió de convivència, Comissió CAEI i Comissió COCOBE.

Cada comissió estarà formada per un conjunt de docents del centre de manera equilibrada.

Es procura que les comissions es reunixin de manera setmanal i amb una durada d'una hora i en horari lectiu.

L'acta de la comissió la realitzarà el/la coordinadora de cada comissió.

El centre disposa d'un model unificat d'acta on consta les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts de l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió i el contingut dels acords presos.

COMISSIÓ: BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca dona suport, col·labora, coordina les diferents propostes que es fan a la biblioteca i atén les necessitats informatives de la comunitat educativa.

La comissió facilita el traspàs d'informació al centre i en recull les propostes i demandes, de manera que el treball de la biblioteca està coordinat amb la resta del centre.

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Establir criteris de funcionament de la biblioteca.
- Recollir propostes del professorat del centre i donar a conèixer els acords presos.
- Coordinar les activitats de lectura i d'accés a la informació que es realitzen en els diferents cicles.
- Donar suport als mestres i a les famílies facilitant el préstec i l'ús de materials.
- Gestionar i dinamitzar el bloc de la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de llibres i mantenir actualitzat el fons.
- Mostrar el funcionament de la comissió de biblioteca i la seva influència en el funcionament general de l'escola

COMISSIÓ: LINGÜÍSTICA/AraEscrib

La seva finalitat és la de promoure la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador i l'educació intercultural basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures.

- Assessorar, formar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives i coeducadores per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Col·laborar en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i l'aportació de criteris d'avaluació en els àmbits de la competència lingüística de l'alumnat.
- Assessorar en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic de centre, del pla d'acollida i del projecte de convivència.
- Assessorar i donar suport al professorat en l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula ordinària i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels Plans Individuals d'aquest alumnat, així com en el suport lingüístic i social a l'alumnat d'origen estranger.
- Assessorar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural i en el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.

COMISSIÓ: DIGITAL

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el 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.

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals estiguin presents a les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades de l'alumnat.
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

COMISSIÓ: CIÈNCIES

La seva finalitat és coordinar la iniciació del nostre alumnat en el pensament científic a través del joc, l'observació, la manipulació, l'experimentació d'objectes i la indagació. També vetllarà per promoure l'interès de l'alumne/a per la ciència, el fet de gaudir-ne, així com el creixement d'actituds científiques.

Despertar la curiositat, el sentit crític, el valor de l'evidència i la col·laboració.

- Volem promoure l'aula de ciències amb diferents activitats motivadores per despertar la curiositat del nostre alumnat
- Despertar l'interès i la curiositat envers la ciència.
- Organitzar activitats motivadores
- Fomentar la manipulació dels materials.

COMISSIÓ: GEP

La finalitat d'aquesta comissió és la de millorar la competència en llengües estrangeres de l'alumnat, afavorint el seu creixement acadèmic i posterior inserció laboral, i capacitant-lo per interactuar amb el món en diverses llengües i de manera crítica. Les accions del programa GEP s'orienten, d'una banda, a incrementar el temps d'exposició de l'alumnat a les llengües estrangeres curriculars i, d'una altra, a acompanyar els centres educatius en el procés de desplegament i consolidació d'un projecte lingüístic plurilingüe propi.

Els objectius de la comissió GEP, són els següents:

- Millorar la competència comunicativa en llengua estrangera
- Desenvolupar competències clau per al s. XXI (bàsiques, del pensament i actitudinals o personals)
- Fomentar el treball cooperatiu i per projecte
- Adquirir estratègies per a l'aprenentatge autònom (aprendre a aprendre)

COMISSIÓ: FEM ESCOLA

La Comissió Fem Escola s'encarrega d'organitzar i preparar les festes tradicionals de la cultura catalana i els dies internacionals que hem establert per aquest curs. Es duren a terme cançons i danses tradicionals juntament amb instruments que les acompanyen, per introduir-se al cant i la dansa com a font d'enriquiment i expressió, per tal de potenciar i fomentar les tradicions culturals de la ciutat de Reus, d'arreu de Catalunya i dels països de procedència del nostre alumnat. Amb la preparació i celebració de les diferents festes incentivem a l'alumnat a desenvolupar vivències que han perdurat en el temps, proporcionant d'aquesta manera habilitats socials com poden ser el respecte, la companyonia i el gaudi per les diferents manifestacions artístiques.

La Comissió Fem Escola és un pilar fonamental dins la comunitat educativa, amb una missió que va més enllà de la simple organització d'esdeveniments. El seu propòsit és oferir un marc educatiu on la cultura, la tradició i la inclusió es converteixen en eines per al desenvolupament integral de l'alumnat. A través d'una oferta d'activitats variada, que inclou la celebració de festes tradicionals catalanes i dies internacionals. La Comissió pretén fomentar tant l'arrelament a la cultura local com la connexió amb la diversitat cultural del món.

Amb el desenvolupament de les festes es pretén:

Foment de la identitat i la cultura catalana: es fomenta que l'alumnat conegui, valori i se senti part de les tradicions culturals de Catalunya. Això es fa mitjançant la participació activa en celebracions com la festa de Misericòrdia, 23 de setembre; la Castanyada, 28 d'octubre; la cantata de nades, 18-19 de desembre; el patge i el tió, el 20 de desembre; el Carnestoltes, 24 de febrer; dia de la dona, el 8 de març; el festival de la primavera, a l'inici de la primavera; Sant Jordi, el 21 d'abril, que són festes carregades de simbolisme i significat històric. Tanmateix, la comissió fomenta la connexió entre els i les alumnes i la seva història local.

La inclusió de cançons i danses tradicionals és clau, ja que aprenen a través de l'experiència pràctica. El ball i el cant ajuden a consolidar valors com la disciplina, la coordinació i l'expressió artística. En un entorn escolar cada vegada més divers, la comissió fem escola ofereix un espai on totes les cultures estiguin representades i valorades. D'aquesta manera, es fomenta una educació intercultural, on es potencia el respecte i l'empatia cap a altres formes de vida, cultures i perspectives. La celebració com el dia Internacional de la Pau (dijous 30) ofereix una oportunitat perquè els i les alumnes reflexionin sobre els valors universals de la pau i la justícia. A més, l'estructura d'aquestes celebracions potencia la inclusió social, ja que ofereix un espai on tot l'alumnat, independentment del seu origen o capacitat, pot participar de manera activa. Això crea un ambient on tothom se sent valorat i respectat, contribuint a una millor convivència dins l'escola.

En definitiva, la Comissió Fem Escola no només s'encarrega d'organitzar les festes escolars, sinó que té un paper decisiu en la formació de l'alumnat amb una identitat cultural forta, una consciència global i unes habilitats socials i emocionals ben desenvolupades. A través de la música, la dansa, l'art i les tradicions, es proporciona una educació integral que enriqueix tant l'individu com la comunitat educativa en el seu conjunt.

COMISSIÓ: ESCOLA VERDA

Aquesta Comissió és l'encarregada de tenir cura del medi ambient i d'implantar, juntament amb l'escola, iniciatives per fomentar entre els i les alumnes el respecte per la natura i que puguin aportar el seu granet de sorra per la sostenibilitat del planeta. En aquesta comissió es vetllarà pel compromís amb la sostenibilitat, fomentant una educació social cap al respecte i cura del medi ambient i el nostre entorn, fent xarxa amb diferents entitats i escoles de la zona.

Actuacions que durem a terme

- Participar en les propostes d'activitats del Programa Escoles de Reus 2030.
- Participar en la coordinació d'EV.
- Difondre les diferents activitats d'EV a les xarxes socials.
- Actualitzar la Cartellera Verda a través de les diferents accions fetes a l'hort i a l'escola
- Dur a terme trimestralment la trobada per al Comitè Ambiental amb els delegats ambientals i actualització de la Cartellera Ambiental:
- Presentació dels treballs fets a l'aula.
- Exposar un recull de propostes per millorar el MA i la sostenibilitat des de l'escola.
- Realitzar el reciclatge de piles (Apilo).
- Reciclar tòner i tinta.
- Recollir la matèria orgànica de l'escola per fer compost.
- Reciclar els residus generats al centre.
- Mantenir el bon estat de les jardineres.
- Mantenir el bon estat i cura de l'hort a través del projecte: Recol·lecta de verdures (senyora pastanaga).
- Revisar i dotar de noves eines de treball per a l'hort.

COMISSIÓ: MÀRQUETING I PROMOCIÓ

- Creació de cartells informatius generals de l'escola per la seva publicació a les xarxes socials.
- Muntatge de fotos/vídeo de les festes generals i posterior exposició a les xarxes.
- Revisió mensual de les entrades fetes a la web de l'escola (seguiment de les pautes d'estil unificat, publicacions concretes i concises, revisió de l'Instagram i el Facebook).
- Contacte i difusió d'activitats d'interès realitzades a l'escola al llarg del curs escolar als mitjans de comunicació, per exemple: la cursa escolar i altres esdeveniments significatius.
- Col·laboració en l'organització de la Cursa Escolar: contactar amb empreses per aconseguir patrocinadors i posterior gestió de la logística de les contribucions d'aquests patrocinadors.
- Selecció de la cançó "El ritme de l'escola" tenint en compte la llengua catalana, llengua vehicular, alternant-la amb altres llengües que formen part de la nostra Comunitat Educativa o que siguin d'interès cultural general. També es tenen en compte les festivitats més importants celebrades a la nostra escola per aquesta selecció musical. A més, es fa una gestió de la bústia de suggeriments de cançons o estils musicals que proposa l'alumnat del centre.

COMISSIÓ: CONVIVÈNCIA

L'objectiu d'aquesta comissió és reflexionar sobre quins criteris han de prevaldre, planificar les actuacions adients, impulsar-les i dinamitzar-les, i finalment avaluar-les per conèixer l'avenç realitzat o els ajustos que calen.

Entre les seves funcions podem destacar les següents:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.); dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència. O Impulsar iniciatives solidàries (commemoracions d'efemèrides rellevants, com el Dia dels Drets Humans; ajuda a les víctimes de catàstrofes naturals o accions humanes d'especial magnitud; etc.)
- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.
- Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.

COMISSIÓ: CAEI

A la CAEI es vetllarà per donar una resposta educativa individualitzada, tenint presents les mesures universals, addicionals i intensives, cobrint així les necessitats de cada alumne en col·laboració i coordinació amb les famílies i els diferents professionals. D'altra banda, pel que fa a la CAEI social, es farà seguiment i acompanyament a l'alumnat i famílies amb informe NESE B, així com dels diferents casos d'absentisme, nouvinguts o que puguin estar en situacions socials i culturals desfavorides.

En ambdós grups de treball, però, es duran a terme les següents tasques:

- Gestió amb l'ED el llistat dels i les alumnes pendents de valoració i les demandes dels tutors/es (traspàs a l'EAP i arxivar els expedients).
- Organització, gestió i seguiment de les diferents tasques pendents al llarg del curs.
- Citació de les famílies i elaboració de les actes pertinents en les diferents reunions de traspàs i derivacions a posterior valoració de l'EAP.
- Actualització i gestió de la documentació rebuda i diferents informacions als diferents expedients dels i les alumnes.
- Gestió i tràmit de les beques MEC, acompanyant a les famílies en la seva demanda.
- Seguiment amb l'EAP dels informes NEE/NESE/NESE B, siguin nous o per canvi d'etapa.
- Seguiment dels casos, actualitzant informacions, per tal de donar resposta a les necessitats de cada alumne.
- Gestió de les proves POA, per ser valorades pel CREDA.
- Organització, preparació i coordinació amb l'ED, l'ordre del dia de les CAEI i CAEI socials; així com enviament de l'agenda a l'EAP i ED previ a les CAEI.
- Assistir i documentar les CAEI setmanals i les CAEI social mensuals, traspasar la informació als tutors per correu, així com traspasar la informació als documents de seguiment.
- Assistir en les coordinacions necessàries amb les famílies i els serveis externs, per tal de realitzar traspassos d'informació i dur a terme un seguiment dels casos.
- Traspàs d'informació/coordinacions amb els tutors/es de forma regular.
- Elaboració, acompanyament o assessorament als tutors/es en l'elaboració dels PIS o adaptacions metodològiques.
- Atenció als casos de SS, buscant respostes que cobreixin les seves necessitats.
- Revisió del PAD.
- Col·laboració en la petició de vetlladors per al curs següent.
- Acompanyament a la/el tutor/a de 6è, en la recollida d'informació individual per realitzar el traspàs a l'Institut de l'alumnat de 6è.

- Elaboració de la memòria interna final, recollint informació dels i les alumnes atesos a les CAEI i CAEI socials, així com per la mestra d'EE, buscant fer un bon traspàs d'informació sempre que sigui necessari.
- Elaboració de la línia de treball del curs i la valoració en finalitzar-lo.
- Seguiment del document individual de l'alumnat (DRIVE), on es recull tota la informació referent a les CAEI, així com diferents informacions d'interès o seguiment rebudes per part de les famílies o altres.
- Elaboració i actualització d'una graella visual per nivells per a un traspàs d'informació més àgil.
- Elaboració de diferents recursos o materials (horaris, pictogrames...) necessaris per a cobrir les necessitats dels i les alumnes.

COMISSIÓ: COCOBE

A l'hora d'establir una línia de treball, s'han tingut presents els diferents objectius que hi figuren en les "Instruccions d'inici de curs". Així doncs, aquesta comissió busca fomentar una convivència positiva, vetllant per la prevenció de conflictes i el benestar emocional de l'alumnat. Per la qual cosa, es fa palesa la importància de l'actualització i seguiment del projecte de convivència de l'escola, així com els diferents protocols del Departament que guien la nostra intervenció en la gestió i resolució de conflictes, oferint-nos eines i recursos d'acord amb l'enfocament restauratiu i en col·laboració amb tota la comunitat educativa.

D'aquesta forma, les diferents tasques previstes a dur a terme són:

- Participació en les trobades dels coordinadors COCOBE i en les diferents formacions ofertes.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Compartir activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- 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'Ensenyament.
- 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; així com ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

4.7 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Admissió i matriculació

- En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement. Aquest procés està establert com a ciutat i coordinat des de l'OME de Reus.
- El centre admetrà tots els infants que les seves famílies desitgin matricular-hi, sempre que hi hagi les vacants que se sol·liciten, seguint les directrius sobre el procés de preinscripció i matrícula marcades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat i l'OME per a cada curs.
- El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels i les alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
- Els pares i mares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent i els requisits establerts per l'Ajuntament de Reus.
- En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè pares i mares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi alguna atenció especial. En aquest cas se sol·licitarà el corresponent informe mèdic.
- Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.
- El Centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció per al curs vinent per a informar els pares sobre el funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Adscripció i promoció

- Els i les alumnes es matricularan al curs que s'adjudica des de l'OME.
- La repetició de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, que haurà de tenir en compte fonamentalment l'opinió del tutor/a. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne/a amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En aquest cas cal reflectir per escrit les actuacions pertinents que s'han d'establir per assolir les competències esmentades.
- Els i les alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Representativitat dels i les alumnes

La unitat bàsica de participació dels i les alumnes serà el grup-classe format per l'alumnat i el/la seu/va tutor/a.

- A CM i CS s'elegirà un/a Delegat/da i un subdelegat/da com a portaveu d'aquesta.
- El ser elegit Delegat/da no comporta cap mena d'autoritat o privilegi, és més, s'atendrà com la realització d'unes tasques al servei del bon funcionament de l'escola
- Representar la classe al Consell Escolar.
- Els delegats o les delegades de 5è, representaran al Centre a l'activitat que organitza l'Ajuntament de "Reus Infants Ciutadans".
- Representar el grup-classe davant el professorat.

4.8 TÈCNIC/ TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials de l'alumnat que es troba en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport als i les alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
 - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels i les alumnes;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels i les alumnes que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives dels i les alumnes en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels i les alumnes en risc
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu
 - fomentar la participació dels i les alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre;
 - fomentar la participació dels i les alumnes en risc en les activitats del centre.

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes
 - col·laborar en la detecció de conflictes
 - col·laborar en la resolució dels conflictes
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme
 - participar en l'atenció i seguiment dels i les alumnes absentistes
 - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris
- Fer el seguiment als i les alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - observar i donar suport en activitats lectives als i les alumnes que s'atenen
 - fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
 - proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables
 - fomentar la implicació de les famílies de l'alumnat en risc, en el seguiment escolar dels fills o filles
 - potenciar la participació de les famílies de l'alumnat en risc en el centre educatiu
 - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual

- col·laborar en l'orientació vers la família dels i les alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris
- Afavorir relacions positives dels i les alumnes amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per l'alumnat més vulnerable
 - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn
 - col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada als i les alumnes segons els seus interessos i necessitats;
 - coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els i les alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els seus interessos i necessitats
 - promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social.

4.9 TÈCNIC/TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

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

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels i les alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la participació dels tècnics especialistes en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i Claustre).

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

El control d'assistència del PAS depenent del Departament el farà la Direcció del centre. El control d'assistència de la resta de personal PAS el farà l'òrgan respectiu de qui depengui.

4.10 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

La jornada laboral de l'auxiliar administrativa estarà subjecta a la normativa dictada per Departament d'Ensenyament quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades pel

Departament d'Ensenyament. Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari de l'auxiliar administrativa també depèn del Departament d'Ensenyament.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, etc.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent: ESFERA o altres.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, etc.
 - Control de documents comptables simples.

4.11 CONSERGE

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Reus quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament. Per

altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest reglament i correspon a l'Ajuntament.

Amb caràcter general, les seves funcions i tasques concretes són les següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els i les alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Fotocòpia de documents.
- Enquadernacions senzilles sobre material de l'activitat del centre.

- Col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- D'acord amb les disposicions del Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, les funcions que li confereix l'Ajuntament.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.11 PERSONAL DE SERVEIS

A efectes de participació en els òrgans de govern del centre, el personal de neteja, menjador, monitors... dependent d'empreses privades i que tenen contracte de servei amb l'Ajuntament, ni el personal dependent d'empreses privades o contractat per l'AMPA.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

4.12 ALTRE PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

4.12.1 Centre de Recursos Pedagògics

Els Centres de Recursos Pedagògics (CRP) són equips de dinamització i assessorament dels professionals i centres educatius per a la millora i transformació educativa.

Funcions:

- El disseny, la planificació i la implementació de la pràctica assessora al centre acompanyant-lo en els processos de transformació i millora educativa. La direcció del CRP ha de vetllar perquè es compleixi aquesta prioritització. Així mateix, s'ha de preveure una franja horària específica i reservada de treball pedagògic en equip.
- La detecció, recull i difusió de pràctiques educatives de referència del professorat de la zona així com projectes innovadors de centres.
- El suport a les xarxes educatives de la zona vetllant per l'equitat i la inclusió.
- El suport i acompanyament al professorat i als centres en l'ús educatiu de les tecnologies digitals, amb l'objectiu de garantir l'aprenentatge en línia de l'alumnat.

4.12.2 Equip d'assessoraments Psicopedagògic

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els i les alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Funcions:

Els serveis s'adrecen als centres educatius, els equips directius, el professorat i altres professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives especials, l'alumnat i les seves famílies, i el treball a la seva zona d'actuació.

- **Atenció a l'alumnat i les seves famílies**
 - Identificació i avaluació psicopedagògica o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat i proposta

d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.

- Elaboració d'informes diversos per a orientar l'escolarització.
- Realitzar la valoració motriu de l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal d'establir el seu grau d'afectació i les seves necessitats d'accessibilitat i planificar i dur a terme programes d'intervenció amb aquest alumnat.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar l'alumnat, en col·laboració amb els i les docents, especialistes i serveis educatius específics.
- Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat i de manera especial en els moments de transició entre etapes educatives, en col·laboració amb els altres professionals i serveis educatius implicats.
- Detecció, valoració i derivació, si escau, d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CRETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CDIAP, CSMIJ, EAIA, DGAIA...).
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.

▪ **Atenció als centres educatius**

- Assessorament als centres i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Coordinació amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dona suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació

especial, psicopedagogs i psicopedagogues, mestres de pedagogia terapèutica, educadors i educadores especialitzades...).

- Participació en les comissions d'atenció a la diversitat del centre (CAD) i a les comissions socials.
- Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.
- Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.
- Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 DRETS I DEURES DELS I LES MESTRES

5.1.1 Drets dels i les mestres

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre, el projecte de direcció i les presents NOFC.
- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la mateixa situació contractual.
- Autonomia, dins del seu curs o àrea per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu PEC, sense detriment del treball coordinat curs, cicle i conjunt del centre escolar.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.

- Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors , dels representants als òrgans col·legiats o reunions de Cicle.
- Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- Assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions del cicle que li pertocquen, com a les altres del centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- A sancionar les faltes lleus.
- A rebre informació sobre el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració dels pares i mares per a la formació dels i les alumnes.
- Convocar els pares/mares, tutors/es dels i les alumnes, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- Al treball en condicions dignes.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

5.1.2 Deures dels i les mestres

- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establerts en la Programació Anual del Centre.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle que li pertocquen, com també a les dels altres del centre que li corresponguin.
- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència del seu alumnat a l'escola.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe de l'alumnat que li ha estat encomanat.
- Tenir cura de l'alumnat en qualsevol situació, activitat i espai; vetllar per la bona educació i comportament dels i les alumnes.
- Efectuar l'avaluació dels seus alumnes i elaborar els informes i qualificacions corresponents.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques i a realitzar formació continuada, si es dona el cas.
- Convocar els pares, mares o tutors/es de l'alumnat, individualment o en grup per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Convocar els i les alumnes, individualment o en petit grup per tractar assumptes propis de la seva educació.

- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Saber les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dona a la vida col·lectiva per tal d'ajustar-se als valors que inspiren el funcionament del centre.
- Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants i afavorir la consecució dels objectius que es proposen en el seu PEC.
- Gaudir de les llicències i permisos tal com estableix la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.
- Assumir en l'àmbit intern, per absència o malaltia, les substitucions d'altres companys/es tal com estableixen els horaris del centre de la Programació General del Centre.
- Cal justificar totes les absències.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els i les alumnes, mestres i famílies.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública segons la normativa i la legislació vigent.

L'incompliment per part dels mestres i les mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres

vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

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

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

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

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets

objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

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

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

5.2 DRETS I DEURES DELS I LES ALUMNES

5.2.1 Drets dels i les alumnes

Els drets i deures dels i les alumnes d'aquest centre són els regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC 06.07.2006), en els termes que s'hi estipulen.

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, la tolerància i de la llibertat, dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés i rendiment, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- L'alumnat i les famílies tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.
- L'alumnat, o les seves famílies, poden reclamar contra les decisions i qualificacions resultants del procés d'avaluació. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació corresponent.

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

- Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A que el centre li guardi reserva sobre tota aquella informació relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquest dret s'exercirà mitjançant delegats i delegades, a partir del 3r curs d'Educació Primària, a partir del moment en

què es completi l'oferta educativa del centre en almenys, una línia.

Dret a la llibertat d'expressió

- L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.

Dret a la protecció social

- L'alumnat té dret a protecció social i a rebre l'ajut que necessiti en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de les seves famílies davant de la direcció.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, la direcció ha de prendre les mesures adequades, segons la normativa vigent.
- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament. Les corresponents resolucions

poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.2.2 Deures dels i les alumnes

Deure de respecte als altres

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Acomplir les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

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

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

5.3 NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

aprendre a conviure de manera positiva, amb respecte i amb diàleg i integrant visions i sensibilitats diferents.

Són base del Projecte educatiu el respecte, la llibertat, la democràcia, el diàleg, la comunicació, el treball conjunt entre família i escola, el coneixement d'un mateix i dels altres, l'expressió de forma variada, l'esforç, l'acollida, entre d'altres. Per això s'ha de crear un clima escolar i de relació entre totes les persones de l'escola que afavoreixi el respecte mutu, el benestar, l'entesa i la voluntat de col·laboració s'ha de formar l'alumnat per tal que assumeixi un paper actiu en la gestió de la convivència, a més a més, de garantir que es trobi integrat en l'ambient del centre i sigui capaç de tractar els altres amb respecte. Per aconseguir aquests principis bàsics hem de tenir en compte:

- El professorat mantindrà una presència constant i efectiva davant els grups d'alumnes.
- Tot el professorat ho és de tot l'alumnat, i tots són alumnes de tots. Els i les alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre o mestra i aquests, a la vegada, han d'informar al tutor o la tutora del grup de les possibles irregularitats que afectin algú del seu grup d'alumnes.
- El respecte total a l'escola, a les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi troben.

L'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o tutora o del mestre o mestra que estigui impartint classe i ha de reflectir una actitud responsable i positiva envers el treball propi i al dels altres mestres i dels i les alumnes, alhora que ha d'afavorir el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels i les alumnes.

Normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, endreçat i polit. D'aquesta manera afavorirem la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els i les alumnes s'han de sentir responsables i han de col·laborar per aconseguir-ho.
- Tot l'alumnat ha de respectar als companys i companyes i fer adequadament el seu treball, atenent les explicacions del mestre o la mestra o dels companys o companyes i complir les instruccions que el mestre o la mestra donin.
- L'alumnat recollirà i ordenarà el seu material sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i tots els altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- Dins la classe, s'ha d'utilitzar un to de veu adequat, s'evitaran els crits o sorolls que puguin molestar als altres.
- Els i les alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns.

Normes:

- No està permès córrer ni cridar.
- Quan és tot un grup el que es desplaça, el/la mestre/a que els acompanya vetllarà perquè els i les alumnes vagin en ordre i silenci.
- Respectar els elements arquitectònics i el material (parets, portes, radiadors, vidres, suros...).
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

- En el cas de generar danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i a l'Equip Directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.

Els Lavabos

- No hi està permès jugar ni cridar.
- Es procurarà anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els i les alumnes més petits, sempre s'hi anirà amb el permís del mestre/a i s'hi estarà el temps indispensable. En cas de necessitar paper higiènic es demanarà al mestre/a, que en tindrà a la classe.
- Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i els elements arquitectònics.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua per terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material.

La biblioteca

- S'hi romandrà sempre en silenci.
- S'hi anirà amb el/la mestre/a tutor/a o l'encarregat de fer-ho.
- Es farà bon ús dels llibres.
- Es respectarà el mobiliari i els elements arquitectònics.
- Si es demana un llibre en préstec, es retornarà en la data establerta.

El Menjador

- S'hi accedirà sempre quan hi siguin les monitores del menjador i respectant en tot moment les seves ordres i recomanacions establertes concretament per a l'ús del menjador.
- No estarà permès córrer, cridar, jugar o qualsevol altra alteració.
- Els i les alumnes de menjador no poden sortir del recinte escolar entre les 12:00 h els d'EI i les 13:00 h els i les alumnes de primària i les 15:00 hores, si no és amb autorització escrita dels pares i una persona adulta autoritzada que vingui a recollir-los.

- Es respectarà tant el material propi del menjador, com les instal·lacions, el mobiliari i els elements arquitectònics.

Altres dependències

- Només s'hi accedirà amb permís dels mestres o acompanyats per ells.
- Es respectaran els materials propis de cada dependència.

El Pati

- A l'hora d'esbarjo no podran quedar-se alumnes a la classe sense la presència del tutor o un mestre responsable.
- L'horari de l'esbarjo serà diàriament de 10.30 h a 11:00 h Tots i totes hem de sortir puntuals.
- No està permès: embrutar-ho ni fer-ne escrits o pintades, tirar pedres o objectes que puguin fer mal als altres, jugar a jocs violents que puguin causar lesions...
- Es respectaran els arbres i plantes, així com el material propi del pati (jocs, bancs, fonts, papereres, tanques, lavabos exteriors...)
- Per raons de seguretat, no es pot pujar ni asseure's a les baranes o a les finestres de l'escola ni enfilear-se a les tanques.
- Els/les alumnes jugaran a les zones assignades a la seva classe, segons la distribució de pati vigent.
- S'ha de jugar amb control per no fer mal als altres.
- En cas que hi hagi algun problema els explicaran als i les mestres que vigila; mai han de barallar-se.
- Les baixades i pujades a classe han de ser en ordre i sense endarrerir-se.
- Els nens i nenes poden anar al lavabo del pati durant l'estona d'esbarjo si és necessari, però avisant prèviament al mestre o la mestra vigilant d'aquell espai.

L'esmorzar

- Els nens i nenes esmorzaran a l'aula abans o després de sortir al pati.

- Esmorzaran a la taula potenciant l'ús de carmanyoles o porta entrepans.
- Potenciarem l'esmorzar saludable.
- Cada dimecres serà el dia de la fruita, que els i les alumnes hauran de portar de casa.
- No es pot veure cap altre líquid que no sigui aigua o llet durant la campanya, en el cas que hi participem.
- Cal que els mestres que fan desdoblaments o els especialistes acompanyin puntualment els seus alumnes a l'aula per tal que puguin esmorzar a l'hora establerta. El/la mestre/a que estigui a l'aula en aquella estona s'organitzarà perquè vagin al lavabo en grups de 2 o 3 i evitar així que es concentrin molts alumnes al mateix moment.
- En els casos que alguns alumnes no hagin acabat d'esmorzar a l'hora de sortir al pati es quedaran amb el/la mestre/a a l'aula fins que acabin. Si el mestre/a li toca vigilar, aniran amb ell/a i es quedaran sota la seva vigilància fins que acabin d'esmorzar.

Les entrades i sortides

En general, no està permesa l'entrada dels pares al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels i les alumnes, excepte a educació infantil I3, que per raons organitzatives es considera oportú l'entrada de les famílies en el moment de la sortida.

- Les portes d'entrada al recinte s'obriran a les 8.30 h Els i les alumnes aniran a les seves respectives aules.
- Les portes es tancaran 5 minuts després de les hores d'entrada i no es deixarà sortir cap alumne/a si no és acompanyat d'una persona autoritzada.
- Els pares/mares signen un document on consta si poden anar sols a casa o bé les persones autoritzades per a recollir-los a l'hora de sortida habitual del centre.
- En el moment de la sortida dels i les alumnes, els i les mestres que els han tingut a última hora, els acompanyaran de manera

ordenada fins al pati i els lliuraran als pares o aquelles persones designades pels pares com a encarregades de recollir-los.

- Durant les hores de classe, no es permetrà l'entrada de cap persona a les aules, llevat del personal pertanyent al Departament d'Educació i d'aquell altre que hi estigui autoritzat, o bé en casos d'urgència o gravetat i amb autorització de Direcció, per tal de no interrompre la tasca docent.
- Les sortides d'alumnes del centre, dins l'horari escolar, solament es faran per motius plenament justificats pels pares, personalment o amb prèvia justificació escrita. A l'efecte de delimitar responsabilitats, caldrà que l'alumne vagi acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin signat la corresponent autorització escrita, que restarà al centre, en cas que deleguin aquesta responsabilitat en una altra persona. L'adult autoritzat haurà de presentar el seu DNI i signar en el llibre de sortides de consergeria
- Els pares o tutors poden visitar al professorat només els dies assenyalats per a visites, reunions, etc., o previ acord de les famílies amb el tutor/a o mestre especialista.
- Els tutors de cada classe hauran de col·locar una llista dels i les alumnes en un lloc visible on s'especifiqui si aquest alumne marxa sol o qui el pot venir a buscar per tal que tots els mestres n'estiguin assabentats.
- Els i les alumnes que arriben tard a l'escola, quan ja s'ha tancat la porta d'entrada (5 minuts després de l'hora d'entrada), s'anotarà el retard al llistat de faltes d'assistència i quan s'acumuli...

L'assistència de l'alumnat

- L'assistència dels i les alumnes al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).
- El centre disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment de l'alumnat.

- El centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència injustificades a les famílies.
- En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

El retard en la recollida d'alumnes a la sortida

- en cas de retard, la TEEI es farà càrrec dels i les alumnes d'EI i s'encarregarà de trucar a les famílies, la mateixa funció la farà la TIS a Educació Primària. Sempre hi haurà un membre de l'Equip Directiu.
- En cap cas no es pot deixar sol un alumne.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne.
- Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne, informará un membre de l'Equip Directiu.
- Aquest ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn.

Els Deures

- Els deures per casa que proposem a l'escola estan pensats perquè els nens i nenes adquireixin hàbits de treball, organització, responsabilitat i esforç.
- Finalitat dels deures:
 - Reforçar i aprofundir continguts conceptuals o procedimentals treballats a l'aula.

- Intentar que els i les alumnes es responsabilitzin en el compliment de compromisos.
- Afavorir l'adquisició de bons hàbits de treball i estudi personal.
- Preparar temes que es tractaran pròximament, implicant els i les alumnes en la recerca d'informació.
- Plantejar deures adequats a la diversitat de capacitats (recuperació, reforç, ampliació)
- Acabar les tasques que no s'han pogut finalitzar a la classe.
- Detectar els errors més comuns i significatius.
- Donar retroinformació als i les alumnes.
- Possibilitar el desenvolupament d'activitats lúdiques, recreatives i creatives.
- Involucrar les famílies en el procés d'aprenentatge dels seus fills. El pares han de garantir l'espai, condicions i material i revisar que hagin acabat la feina amb una presentació correcta.
- A partir de 3r de Primària tots els i les alumnes tenen l'agenda de l'escola, que s'utilitza per organitzar-se la feina i com a eina de comunicació entre l'escola i la família.
- Els primers cursos de Primària i en aquells casos en què el nen o nena té dificultats per organitzar-se, es farà un seguiment, assegurant-nos de què té correctament apuntades les tasques que ha de fer a casa.

Les activitats fora del recinte escolar

- La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha de valorar el Consell Escolar.
- Els i les alumnes que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

- Aquesta autorització si és per sortides a la mateixa ciutat, pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es reculli a les normes d'organització i funcionament.
- Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els i les alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen sortir de la ciutat de Reus.
- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i n'hi hagi d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.
- La relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:
 - Segon cicle d'educació infantil: 10/1
 - Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
 - Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1
- En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:
 - Segon cicle d'educació infantil: 8/1
 - Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
 - Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

El material

- Cal que estigui, tot o parcialment, el material pagat per poder participar en qualsevol activitat complementària (tallers, sortides, activitats...) i disposar del material d'aula i escola.
- Si algun material es malmet s'haurà d'abonar el seu import.

- Si algun alumne/a perd o fa malbé un llibre de l'escola haurà d'abonar el seu import.
- Per poder realitzar les sessions de psicomotricitat i educació física cal portar el xandall model de l'escola, sabatilles esportives i necesser.

La roba i el calçat

- Els nens i nenes han de venir a l'escola vestits i pentinats de manera correcta com marca el sentit comú i adequada per les activitats que hauran de realitzar.
- No es poden portar xancletes, sabates amb taló o qualsevol altre tipus de calçat que impedeixi córrer o saltar amb seguretat.
- No podem portar gorra, barret o qualsevol altra peça de roba que tapi el cap. A causa de les temperatures que s'assoleixen durant alguns mesos a la sortida al pati, l'alumnat pot portar gorra per protegir-se durant l'estona d'esbarjo.
- Portar la bata model de l'escola cordada, amb el nom i una veta, cosida a educació infantil i cicle inicial.
- Les jaquetes, anoracs... han de portar el nom i una veta cosida, a educació infantil i educació primària.
- L'escola recomana la no utilització de les sabatilles esportives amb llums, ni sabatilles amb rodes, ja que perjudica la salut dels i les alumnes.

Els símbols religiosos

- L'Escola Misericòrdia es defineix com a laica i pluralista; d'acord amb aquesta definició, no es podran mostrar símbols ni connotacions religioses que vulnerin la bona convivència del centre.

La higiene corporal

- Cal complir les normes d'higiene tan corporals (cos, cabells, ungles...) com en la vestimenta; no podem venir bruts ni mal vestits.

Els aparells electrònics i llaminadures

- No portar aparells electrònics, ni joguines, ni llaminadures, ni objectes de valor a l'escola (ni al menjador) ni a les excursions. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua o dany.
- Els i les alumnes que reiteradament tinguin un mal comportament, després de diversos avisos i de reunions amb les famílies, podran quedar exclosos de la realització de les sortides i activitats que els mestres creguin convenients.

Els telèfons mòbils

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils al centre educatiu.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans de l'inici de les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin d'educació infantil i primària.

En cas que un alumne porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

5.4 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius:

- Capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol d'Educació.

- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Caldrà tenir en compte també la naturalesa del PEC de la nostra escola, especialment pel que fa a tot allò que contempla el Projecte de Convivència, especialment en l'apartat dedicat a la resolució de conflictes, que busquen en la reparació de la conducta, una presa de consciència també de part de qui comet la falta sobre l'impacte de les seves accions en els altres, així com en l'estat emocional propi i d'altri. Qualsevol sanció aplicada cercarà sempre una finalitat educativa i reparadora.

Les característiques de l'alumnat (edat, moment maduratiu, entorn familiar ...) i en especial la tinença o no de Necessitats Específiques de Suport Educatiu seran factors clau que caldrà tenir en compte abans de contemplar l'aplicació del règim sancionador descrit a continuació.

A les situacions de conflicte en les quals hi hagi implicat alumnat amb TGC, les actuacions efectuades seran d'acord amb el protocol descrit per aquest conjunt d'alumnes, inclòs en el Pla d'Atenció a la Diversitat.

5.5 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, considerarem conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Portar al centre telèfon mòbil i qualsevol aparell reproductor i gravador de música, vídeo i àudio.
- Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels i les altres alumnes del centre.
- Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre.
- Ús malintencionat dels mitjans telemàtics que el centre posa a disposició de l'alumnat
- Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra del que s'estableix a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.

Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. És la persona, persones o comissió que en té la competència qui decideix, en funció de la falta, la seva reiteració o gravetat, la sanció corresponent.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels i les alumnes seran objecte de correcció pel centre:

- quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre.
- Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin

afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Les actuacions que es podran realitzar davant una **falta lleu** o **conducta contrària a les normes de convivència**, seran les següents:

- Conversa constructiva que afavoreixi el canvi d'actitud i una solució ràpida al conflicte.
- Aplicació dels principis restauratius. Aplicació de la mediació.
- Tractament de la conducta en tutoria individual amb l'alumnat implicat.
- Comunicació a la família per escrit.
- Deixar-ne constància al document de convivència de l'alumne/a.

Les **mesures correctores** que es podran aplicar davant d'una falta lleu o d'un acte/conducta contrària a les normes de convivència, seran les següents:

- Comunicació a la família i establiment d'acord amb el centre pel tractament de la incidència a casa.
- Amonestació oral i acord amb l'alumne sobre l'acció reparadora que farà.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari lectiu, per un període no superior a dos dies.
- Reparació dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.

En el cas que un alumne realitzi reiteradament una actitud contrària a la convivència del centre es considerarà com a falta greu i, per tant, es podrà aplicar una de les següents sancions:

- Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari lectiu, per un període no superior una setmana.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.

- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

Gradació de les mesures correctores

Es consideren **circumstàncies atenuants** de l'actuació de l'alumnat:

- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies **agreujants** de l'actuació de l'alumnat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reincidència o reiteració.
- La col·lectivitat o publicitat manifesta.

Aplicació de mesures correctores

La imposició de mesures correctores i de les sancions que es preveuen ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i social, i contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu.

Les sancions que s'imposin estaran dins del marc de la normativa vigent: Llei d'Educació de Catalunya en el seu capítol V i decret d'autonomia de centres, 102/2010, en els articles 23, 24 i 25.

Competència per imposar les sancions correctores davant d'una conducta contrària a les normes de convivència:

- Qualsevol mestre/a del centre o persona que estigui a càrrec d'una activitat extraescolar o complementària.
- El tutor o la tutora, la cap d'estudis, secretària o el director del centre.

Competència per imposar les sancions correctores davant de la reiteració conductes contràries a les normes de convivència:

El director/a del centre o qualsevol altre membre de l'equip directiu, escoltat l'alumne/a.

Constància escrita i informació a les famílies

- S'informarà per escrit a les famílies de qualsevol conducta contrària a les normes de convivència.
- Quan existeixi una reiteració manifesta, es registrarà en un document de centre cada una de les faltes per tal de tenir-ne evidència escrita.

- La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.

5.6 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, les conductes i actes que es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, seran:

Tenen aquesta consideració:

- els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.

Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

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

Sancions imposables

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu dels i les alumnes. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, per cap concepte de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores i sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

- Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari lectiu per un període no superior al mes.

- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa, sempre de mutu acord amb la família i amb el compromís que es busqui la reflexió en l'àmbit familiar.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a, per un període màxim de quinze dies. L'alumne/a romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 7 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

Competència per imposar sancions en les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Correspon a la 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, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Prescripcions de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Els actes i incorreccions considerades conductes greument perjudicials per a la 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 des de la seva imposició.

Gradació de les mesures correctores o sancions de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Per a la gradació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, es tindran 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.
- 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 se sanciona.
- La reincidència i reiteració de l'actuació que se sanciona.

Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden **augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat**:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reincidència o reiteració.
- La col·lectivitat o publicitat manifesta.

Garanties i procediments en l'aplicació de mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Reconeixement dels fets i acceptació de sanció

- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent, la direcció imposarà i aplicarà directament la sanció.
- Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora.

Inici de l'expedient en les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Les conductes que s'enumeren en circumstàncies que augmentin la gravetat de l'actuació, així com en el cas de les conductes especialment greus, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient disciplinari, **sempre que no hi hagi un reconeixement immediat de la comissió dels fets i acceptació de la sanció corresponent.**

Correspondrà al director/a incoar els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'acordarà en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director formularà un escrit d'inici de l'expedient, que contingui:

- el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets; el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari.
- El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre.
- L'instructor o secretari, en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació de l'inici de l'expedient en conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares. L'alumne/a i els seus pares podran plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tindran dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució en conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, farà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.
- Les faltes que aquests fets poden constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es realitzarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència.

En aquest termini l'expedient estarà accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares o tutors legals puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals:

- el canvi provisional de grup.
- La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats.
- El dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares o

tutors legals. El/la director/a podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per la persona instructora, el/la director/a de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que haurà de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient en el cas de conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

Correspondrà a la direcció del centre, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre comunicarà als pares o tutors legals la decisió adoptada als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual podrà proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient contindrà els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposarà. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, caldrà que la resolució

esmenti si el consell escolar proposa mesures i si aquestes es tenen en compte a la resolució definitiva. Així mateix, es farà constar en la resolució el termini de què disposarà l'alumne/a, o els seus pares, per a presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'hauran d'adreçar.

La resolució es dictarà en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne/a, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions de la direcció es podrà interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions en el cas de conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

En el cas d'aplicar les sancions previstes, el director o la directora ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumna o alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes, a petició de l'alumne/a, podrà aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare

o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència hagi causat danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o l'hagi sostret estarà obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspondrà a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció

Les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre d'aquest reglament prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva imposició.

5.7 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La relació entre l'escola i les famílies es regula mitjançant la signatura de la carta de compromís educatiu.

La funcionalitat de la carta de compromís educatiu es basa en els següents principis regulats en l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i

responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

- Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
- Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.
- La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
- La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.
- De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

- A l'escola Misericòrdia mitjançant aquest document es confirma al director/a del centre com la persona que ha de signar el document.
- A l'escola Misericòrdia tenim un model propi de carta de compromís educatiu unificada per les etapes d'educació infantil i primària que respecta els principis pedagògics més rellevants del centre: coeducació, inclusió, igualtat, equitat, participació de les famílies i lideratge educatiu.
- S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització o en el moment que es vagin incorporant al centre.
- La carta de compromís educatiu ha de quedar custodiada a la carpeta de cada alumne/a a l'arxiu del centre.

5.8 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: COMPOSICIÓ I FUNCIONS

Dins del consell escolar hi ha creada la comissió de convivència, formada per una persona representant el sector famílies, una el sector mestres i la presidència del CE.

Aquesta comissió té com a finalitat garantir una correcta aplicació de les mesures i sancions que es preveuen en l'article 36. Així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

6. COMUNICACIONS

6.1. QÜESTIONS GENERALS

Es manté contacte comunicatiu amb les famílies al llarg del curs de manera permanent per via Telegram i correu electrònic per informacions de caràcter general. Particularment es contacta amb les famílies mitjançant l'agenda o per via telefònica.

També s'actualitza de manera regular la web del centre on es poden consultar a més a més de diverses informacions alguns dels documents de funcionament del centre.

L'escola també utilitza i transmet informacions diverses a través de les xarxes socials: Facebook, Twitter i Instagram.

6.2 REUNIONS GENERALS I ENTREVISTES INDIVIDUALS

Reunions generals d'inici de curs

- Se celebrarà una reunió d'inici de curs a finals de setembre o durant el mes d'octubre.
- Les reunions seran de caràcter informatiu i es tractaran assumptes de caràcter general.
- A banda els/les tutors/es donaran la informació específica de cada curs segons el guió del centre.

Reunió d'acollida de I3

- Es fa una reunió amb les famílies d'I3 abans de començar el curs, per a donar les orientacions necessàries, esmentant tot el que necessiten els i les alumnes el primer dia de classe i informant de tot el que han de saber les famílies abans de començar les classes.

Entrevista individual mestre/família segons demanda

- Per tal d'informar del seguiment de l'alumne s'ha de fer, com a mínim una reunió individual del tutor/a amb la família de cada alumne, i s'atendran les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família al llarg del curs, dins l'horari establert pel centre per a l'atenció a les famílies.
- Cal recordar la conveniència d'avisar amb antelació per programar les entrevistes.

- També cal recordar la importància d'aquests contactes amb la família, a fi de dur a terme un bon seguiment educatiu de l'alumnat.

6.3 COMUNICACIONS FAMÍLIES – ESCOLA

- Si algun pare/mare ha de comunicar-se amb algun/a mestre/a del seu fill/a ho farà mitjançant l'agenda, en el cas de CM i CS. A Educació Infantil i CI mitjançant trucada telefònica a l'escola o amb una nota.
- És important recordar que davant de qualsevol dubte o inquietud cal adreçar-se sempre i en primera instància al tutor/a.

6.4 COMUNICACIONS MESTRES-MESTRES

- A banda de les diferents reunions de coordinació, cicles, claustres, comissions... i per a disposar d'una comunicació més instantània tenim un grup de WhatsApp per a comunicacions estrictament laborals. Utilitzarem el correu electrònic per a realitzar convocatòries o informacions que no necessitin ser instantànies.

6.5 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS, ÚS D'IMATGES, PROPIETAT INTEL·LECTUAL I INTERNET

- Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els i les alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada.
- L'escola disposa d'un model facilitat pel Departament d'Ensenyament que cal emplenar i signar durant els primers dies de setembre.
- Correspon al o la tutor/a recollir aquesta autorització signada i guardar-la a l'expedient de l'alumnat.

- Cal recordar que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.
- Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els i les alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos d'altres alumnes o personal del centre sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet.
- Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o la directora, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

6.6 PUBLICITAT I INFORMACIONS

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- El director o la directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies d'alumnes, l'Ajuntament de Reus i altres que consideri d'interès pedagògic.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare, tutor/a legal de l'alumnat podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills o de les seves filles. La

informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

7. SALUT ESCOLAR

- A l'escola hi ha dues farmacioles per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona.
- El/la Coordinador/a de Riscos Laborals serà responsable de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- Administració de medicaments als i les alumnes
 - Per poder administrar medicaments a l'alumnat, 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/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
 - Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o 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 professionals del centre.
 - En aquest sentit, cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general.
 - També poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

8. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

El Pla d'educació digital de Catalunya té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a l'alumnat i docents.

8.1 G-Suite FOR EDUCATION

L'escola té a la seva disposició un compte al G-Suite for Education amb el domini propi *@escolamisericordiareus.cat*. Disposar d'aquest usuari dona accés a utilitzar les eines de la suite informàtica Google Workspace for Education amb el qual es pot disposar d'un correu electrònic (Google Gmail), un espai d'emmagatzematge (Google Drive), eines ofimàtiques col·laboratives (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, etc.)... Entre aquestes també hi ha el Classroom, que és l'escollit com entorn d'aprenentatge virtual de l'escola.

El Classroom es fa servir a partir de cicle mitjà. A 3r i 4t s'inicia a les sessions d'informàtica i a cicle superior, s'utilitza des de totes les àrees.

Quan l'alumnat inicia 3r o arriba nou al centre, se'ls entrega l'autorització d'ús del G-suite i una breu explicació del seu funcionament.

En cas de fer un mal ús d'aquesta eina (enviar emails nocius, utilitzar el compte d'una altra persona...) el director o la directora convocarà a una reunió a la família on se'ls explicarà la falta. La sanció per aquests casos serà a la primera falta una setmana sense tenir accés i a la segona, eliminació del compte.

8.2 PORTÀTILS I MIFI ALS I LES ALUMNES DE CICLE SUPERIOR

Des del centre posem a disposició de l'alumnat de cicle superior un Mifi o ordinador d'ús escolar proporcionat pel departament per tal que facin el bon ús necessari per seguir el seu aprenentatge. Les famílies són responsables d'assegurar que aquest equipament es mantingui en bon estat al llarg de tot el curs. Quan el nen/a finalitzi l'actual curs s'haurà de retornar al centre. El centre també pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera. S'ha de tenir present que aquest ordinador/Mifi és propietat, del centre que li deixa en préstec a l'alumnat.

A inici de curs, el centre entregarà a les famílies una circular informativa, una autorització d'ús que hauran de retornar i les normes d'ús d'aquests dispositius a l'escola.

Per poder utilitzar-lo només es podrà fer amb l'usuari i la contrasenya que el coordinador/a digital del centre proporcionarà el dia del lliurament i configuració de l'equipament.

- Normativa d'ús dels dispositius digitals al centre:
 - A principi de curs, es farà entrega d'un portàtil o Mifi a cada alumne de cicle superior, sempre que la família hagi signat el full de compromís.
 - Cada alumne és responsable del seu portàtil o Mifi i a final de curs s'entregarà al centre amb les mateixes condicions. En cas que hi hagi un desperfecte, s'aplicaran sancions establertes a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
 - L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador o Mifi. Les contrasenyes han de ser secretes i no es poden compartir amb altres alumnes. (Aquestes s'entregaran a principi de curs).
 - L'ordinador o Mifi han d'estar a l'escola, però quan el/la mestre/a ho cregui oportú el podran prendre a casa amb la funda.

- Els ordinadors o Mifi són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot veure fotos, entrar en portals no educatius, xatejar, fer descàrregues...
- Només poden utilitzar els portàtils o Mifi a les aules amb la supervisió d'un adult i sempre que aquest ho indiqui. No es poden fer servir els portàtils als passadissos ni al pati.
- En finalitzar el treball amb el portàtil o Mifi, aquest sempre es deixarà a l'armari de càrrega de l'aula.
- La Webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat. Mai s'ha de fotografiar ni gravar a altres persones, ja que tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge.
- No s'han de tenir, ni exposar, en l'escriptori o estalvi de pantalles, fotografies o vídeos de contingut obscè, violent, ofensiu...

L'acceptació d'aquesta dotació informàtica implica també l'acceptació de responsabilització per danys causats en aquest equipament. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys al seu material, el perdi o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir l'equipament. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares i mares en els termes previstos a la legislació vigent.

ACTUACIÓ	CONSEQÜÈNCIA
No respectar la normativa detallada anteriorment.	Se li retirarà el dispositiu durant el període d'una setmana.
El deteriorament, causat intencionadament o per negligència dels dispositius.	Abonament de la reparació dels danys dels perfectes ocasionats pels següents imports: ○ Pantalla trencada: 50,00 € ○ Teclat trencat: 16,00 €

	○ Cop o desperfecte a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip continua operatiu: 50,00 € ○ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 45,00 € ○ Pèrdua del carregador: 30,00 € En cas que la responsabilitat dels desperfectes correspongui a diversos alumnes, ens reservem el dret a repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
Pèrdua del dispositiu	Abonar el valor total del dispositiu: Portàtil Lenovo ThinkPad Yoga 11 e 5th Gen N5030 (alumnat 6è) Portàtil Lenovo 300 € 2 N4120 8 GB 128 GOB 11.6" (alumnat 5è). Preu valor segons el qual marqui el catàleg del departament.
Robatori del dispositiu digital a un company/a.	Retorn del dispositiu o abonament del valor total d'aquest.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys al seu material, el perdi o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir l'equipament. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares, mares, tutors o tutores legals, en els termes previstos a la legislació vigent. En cas de **robatori** la família haurà d'entregar a l'equip directiu la denúncia pertinent dels mossos d'esquadra. En aquest supòsit, la família serà l'encarregada de gestionar la reclamació pertinent a la seva pròpia companyia d'assegurança l'import de l'equipament si la subtracció o pèrdua del dispositiu ha estat fora del centre.

El no retorn de l'equipament digital corresponent al Pla Digital de Centre constitueix un delictes o falta perseguible penalment. Per tant,

serà notificat per la directora o director del centre a les famílies afectades. Si continuen sense portar el dispositiu se'ls notificarà mitjançant un burofax i si persisteix, es realitzarà una denúncia, als agents dels Mossos d'Esquadra de Catalunya.

8.3 PORTÀTILS I MIFI MESTRES I PERSONAL PAE

Des del centre posem a disposició de tot el personal docent del centre un ordinador d'ús educatiu per tal que en facin el bon ús necessari per seguir amb garanties el projecte educatiu del centre.

Com a personal del Departament d'Ensenyament hi ha l'obligació de vetllar perquè aquest equipament es mantingui en bon estat al llarg de tot el curs.

Quan finalitzi la seva vinculació amb el centre té l'obligació de retornar aquest equipament. El centre també pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així es considera necessari.

S'ha de tenir clar que aquest ordinador no és propietat dels mestres o personal PAE, sinó que el centre el deixa en préstec mentre es sigui part de la plantilla docent.

9. CALENDARI ESCOLAR I HORARIS

- El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.
- Els períodes de jornada intensiva, la incorporació gradual dels nens i nenes de tres anys i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre. El director o la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritzarà.
- Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats... seran elaborats per l'Equip Directiu en iniciar-se el curs.

- La jornada lectiva diària es fixa de 8:30 h a 12:00 h del matí a educació infantil i de 8:30 h a 13:00 h a educació primària i de 15:00 h a 16:30 h a la tarda, excepte en aquells períodes que s'autoritzi la sessió única.
- La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent lliurada pel Departament a principis de curs.
- L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.
- A part de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

10. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- L'ús social del centre no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar. Amb aquest efecte s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, interlectiu del migdia, així com el període anterior i posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen les activitats, siguin extraescolars o complementàries.
- Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament que té la propietat demanial de l'escola.
- Correspon a l'Ajuntament de Reus, resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, de l'edifici de l'escola dels quals té la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a

més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre.

- L'Ajuntament ha de notificar a la direcció del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- L'Ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensi el centre per les despeses ocasionades.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús de l'edifici, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

11. PLA D'EMERGÈNCIA

- Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre elaborarà, revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència.
- Es garantirà que com a mínim es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.
- El centre seguirà el protocol de comunicació establert pel Departament d'Ensenyament.

12. LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

12.1 ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari o de la secretària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Registres i fulls de seguiment significatiu de l'alumnat.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Document de dades bàsiques.
- Document de les reunions fetes amb les famílies.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Resultats de les proves d'avaluacions externes.
- Programacions Individualitzades.
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació...).

12.2 DOCUMENTS DE GESTIÓ

Entenem per document de gestió aquell document que reflecteix la configuració de l'escola.

Es tindrà en compte, a l'hora d'elaborar-los, l'entorn per tal de definir les metes i finalitats del centre.

Restaran a disposició de tot el professorat i membres de la comunitat educativa i d'altres persones que així ho sol·licitin amb el coneixement i el vistiplau de l'Equip Directiu.

Els documents de gestió són:

- **Projecte Educatiu de Centre (PEC):** document que explica els valors, pautes de conducta, actituds... que les persones integrants de la comunitat escolar assumirem conscientment i

amb la necessitat de treballar conjuntament per a realitzar-ho. Aquest document inclou també el projecte lingüístic del centre.

- **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC):** document que recull els drets i deures dels membres de la comunitat educativa. Concreta l'organització del centre i la normativa interna a la qual s'ha d'acollir tota la comunitat educativa.
- **Projecte de Direcció:** elaborat per la direcció del centre, on es concreta el PEC i tindrà la validesa temporal que correspongui al mandat directiu.
- **Programació General Anual (PGA):** document on es recull la planificació organitzativa de les activitats del centre per curs escolar, especificant els objectius, la temporització i els responsables de la seva realització.
- **Memòria Anual:** document on es reflecteix l'avaluació de les actuacions dutes a terme i proposades a la PGA per a la millora de l'assoliment dels objectius i proposarà, si escau, les accions correctores.
- **Pressupost:** serà l'instrument de gestió que preveu i formalitza la relació entre les necessitats i els recursos econòmics per satisfer-les. Aquest serà anual i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses.
- **Projecte de Convivència:** aquest document és l'instrument on es reflecteixen les accions que el centre docent desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.
- **Pla Digital:** en aquest document és on s'han d'establir unes directrius clares per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica. Inclourà aspectes organitzatius, curriculars i d'avaluació.

12.3 ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

- Entrades de correspondència: Tota la correspondència adreçada a l'escola que sigui rellevant restarà arxivada per cursos acadèmics i registrada en suport informàtic.
- Sortides de correspondència: Tota la correspondència emesa per l'equip directiu o en l'àmbit general d'escola.
- Certificats: Totes les certificacions emeses pel secretariat restaran arxivades i registrades al llibre de certificats.
- Actes (Consell Escolar i Claustres): Totes les actes de les reunions fetes durant un curs escolar dels òrgans col·legiats del centre, s'arxivaran en format informàtic i a final de curs en un llibre en format paper.

13 DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

- És facultat del/la director/a la interpretació de les NOFC.

Modificacions

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

Publicitat

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.

- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre, han estat presentades per la Directora del centre al Claustre de Mestres i al Consell Escolar i han estat avalades pels membres del Claustre de mestres en data 12/05/2025 i aprovades pels membres del consell Escolar en data 15/05/2025

Vist i plau

La directora

La secretària

M. Carme Masip Perelló

Marta Ortega de Dios