

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



JUNY 2023

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Funcions dels coordinadors i responsables de cicle

Secció 2. Funcions del coordinador/a digital

Secció 3. Funcions del coordinador/a LIC

Secció 4. Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Secció 5. Funcions del coordinador/a d'estudiants en pràctiques

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Mestres especialistes

Secció 3. Mestres tutors/es d'estudiants en pràctiques

Secció 4. Comissions de treball

Secció 5. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Secció 6. Comissió d'avaluació

Secció 7. Comissions del consell escolar

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Secció 2. Criteris per a l'atenció a la diversitat

Secció 3. Mecanismes d'assignació de recursos a l'alumnat NEE

Secció 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

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

Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Secció 4. Prescripcions

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

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

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Aplicació de mesures correctores

Capítol 5. Normativa sobre Estratègia Digital

Secció 1. Accions, mesures i sancions sobre l'ús dels dispositius digitals al centre

Secció 2. Accions, mesures i sancions pel tipus de desperfectes dels dispositius digitals

Secció 3. accions, mesures i sancions sobre l'actitud de l'alumnat amb l'ús dels dispositius digitals

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Dels drets

Secció 2. Dels deures

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Dels drets

Secció 2. Dels deures

Secció 3. Horari del professorat

Secció 4. Assistència del professorat

Secció 5. Puntualitat del professorat

Secció 6. Supòsits d'absència i impuntualitat del professorat

Secció 7. Incorporació al centre de professorat nou

Secció 8. Substitucions del professorat

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Informació a les famílies

Capítol 2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Capítol 3. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Visites dels familiars

Secció 3. Activitats complementàries i extra escolars

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Secció 5. Normativa sobre retards, absències i recollida de l'alumnat

Secció 6. Horaris del centre

Secció 7. Utilització dels recursos materials

Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 9. Seguretat i higiene

Secció 10. Consideracions sobre el vestit

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

Secció 2. De la documentació administrativa

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

Secció 1. Funcions del personal d'administració i serveis

Secció 2. Funcions de la tècnica d'educació infantil

Secció 3: Funcions del personal educador d'educació especial

Secció 4: Funcions de la tècnica d'integració social (TIS)

Secció 5: Funcions del personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a)

Secció 6: Funcions del conserge

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant el seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

El marc normatiu determinat per la **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'Educació (LOE), BOE 106, de 4-5-2006, pel **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre **drets i deures de l'alumnat**, per la **LLEI 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (LEC) i pel **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC 5.8.2010), ha deixat sense efecte bona part dels preceptes del nostre reglament de règim interior i hem hagut d'incloure-hi nous apartats.

El reglament s'estructura en els títols següents:

- a) Títol primer, que regula la estructura organitzativa del centre: els òrgans col·legiats i unipersonals de govern i coordinació.
- b) Títol segon, que regula l'organització pedagògica del centre.
- c) Títol tercer, que regula el funcionament del centre i concreta les normes que garanteixen la convivència de tots els sectors de la comunitat educativa.
- d) Títol quart, que determina la documentació acadèmica.
- e) Títol cinquè, del rendiment de comptes, l'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu i de les reformes de les normes d'organització i funcionament.

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Salvador Dalí i 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'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

TÍTOL II: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i 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 i d'avaluació de l'alumnat.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar, per un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

En el Consell Escolar s'hauran d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i, cada quatre anys, en la renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al consell escolar.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada deu anys, sens perjudici que es facin revisions parcials, sempre que la comunitat educativa, a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació, total o parcial, que es faci del PEC.

TÍTOL III: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Finalitats de l'estructura d'organització i gestió

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i 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 del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió

L'organització del treball en cicles permet dotar el centre d'un sistema de funcionament àgil (grups més reduïts que el claustre) i d'una estructura clara en la presa de decisions a partir de la comissió pedagògica (cap d'estudis i coordinadores) i el consell de direcció (equip directiu i coordinadors/es). Per reflexionar i desenvolupar qüestions que afecten globalment el centre hem creat les comissions de treball, amb representació de tots els cicles.

Al centre, a més del professorat, hi treballen una TEI, vetlladors/es, una TIS, una educadora d'educació especial, monitoratge de menjador, cuiner i personal de cuina, conserge, administratiu, monitors/es d'activitats extraescolars i personal de neteja, que desenvolupen tasques que intervenen en el funcionament del centre. Moltes d'aquestes persones no depenen orgànicament de la direcció del centre, que no disposa doncs de mecanismes directes d'autoritat per exercir amb garanties suficients la direcció funcional de les tasques que tenen assignades. Cal doncs, desenvolupar mecanismes que garanteixin que cadascú assumeix i es fa responsable de la part que li toca i, alhora, que tothom es responsabilitzi que tot vagi bé. Han d'intervenir quan les circumstàncies ho requereixin malgrat no tenir-ne atribuïda la responsabilitat específica. Al mateix temps, cal que la direcció procuri garanties envers tot el personal davant les reclamacions, no sempre justificades ni justificables, que es produeixen.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip directiu, Claustre, Equips de cicle i Comissions (de treball, d'avaluació, d'atenció a la diversitat).

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

- **Els òrgans unipersonals:** directora, cap d'estudis, secretària, coordinadors/es, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes, personal d'atenció educativa (PAE) i personal d'administració i serveis (PAS).

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Tal com estableix la LEC, el Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

SECCIÓ 1: DIRECTOR/A

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són competències específiques del director:

Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

- Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre. També formular les modificacions i adaptacions del projecte educatiu corresponents.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar la formulació i aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Convocar i presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 2: CAP D'ESTUDIS

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del col·legi.

Són competències específiques del cap d'estudis :

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme

l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- 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 en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Fer el seguiment del control d'assistència de l'alumnat.
- Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del Claustre.
- Garantir la coherència de la Programació anual del Centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents departaments, cursos o cicles.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 3: SECRETARI/A

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

Són competències específiques de la secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.

- 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.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels 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.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Registrar la correspondència.
- Realitzar el control econòmic del consum de telèfon i fotocopiadora.
- Vetllar per l'adequació dels processos electorals.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE

SECCIÓ 1: CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Composició del Consell Escolar

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president/a.
- El/la Cap d'Estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de pares/mares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Funcionament

- El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions dels Mares i Pares, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, 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.
- Qui presideixi 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
 - Moderar el debat.
- Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.
- Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

- De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la relació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.
- El Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre, ve regulat pel DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar (DOGC núm. 4161, de 25.6.2004).
- Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
- Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.

- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre nens i nenes i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció
- de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- Establir les relacions de col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents, així com la carta de compromís educatiu (**Annex 1**).
- Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, la renovació de les persones membres del consell escolar es realitzarà de la següent manera:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar seran convocades pel director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Quan es produeixi una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la

vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que causi la baixa.

- En el procés d'elecció, es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses que seran presidides pel director o directora i com a màxim, el període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions, serà de 10 dies.

SECCIÓ 2: CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot.

Funcionament:

- Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Es realitzarà normalment els dilluns al migdia amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, 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.
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la

reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi els 90 minuts i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Participar en l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- 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, avaluació i recuperació dels 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 en els termes que estableix la LOE.
- 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.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del 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.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, les NOFC, la Memòria Anual de Centre i el Pla d'acollida
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

SECCIÓ 1: FUNCIONS DELS COORDINADORS I RESPONSABLES DE CICLE

- Formar part de la comissió pedagògica i representar-la en el cicle.
- Presentar la proposta d'organització de les hores destinades a millorar l'atenció individualitzada.
- 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 del cap d'estudis.
- 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.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Administrar i comptabilitzar al llarg del curs les partides econòmiques assignades al seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si del cicle (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material...) i posteriorment, notificar aquestes incidències al Director o Cap d'Estudis.

A principi de curs les coordinadores han de donar als mestres de cicle aquestes informacions:

- Funcionament del material fungible.
- Llibres i material no fungible.
- Organització d'aula.
- Metodologia de les àrees.
- Aspectes propis de cada cicle.
- Gestió de les sortides i/o colònies: autoritzacions, cobrament...
- Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures...
- Control d'assistència.
- Seguiment i avaluació.
- Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- Altres aspectes que el coordinador cregui pertinents (projectes, activitats de cicle...)

Durant el curs, la coordinadora de cicle ha de vetllar perquè es facin les següents tasques:

- Les responsables de cada cicle han de preparar les reunions de cicle, recollir els acords en un document i tenir-lo actualitzat cada setmana.
- Omplir les valoracions de les festes.
- Omplir les valoracions de les sortides.
- Fomentar el treball en equip i establir lligams de coordinació amb els altres cicles.

SECCIÓ 2: FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DIGITAL

- Assessorar el professorat del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- 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.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i 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.).
- La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències *Creative Commons*.
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

SECCIÓ 3: FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a d'ELIC, 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 basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, , NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.

SECCIÓ 4: FUNCIONS DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓ 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.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-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 produeixin 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 s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

SECCIÓ 5: FUNCIONS DEL COORDINADOR/A D'ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques a un docent amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustratge, equips docents i comissions de treball).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors/es.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.
- Omplir l'aplicació informàtica del Departament d'Educació on es demana les dades dels tutors/es de pràctiques, places en els diferents pràcticums.

TÍTOL IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents:

- L'assoliment per tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul i en la resolució de problemes i d'autonomia en l'aprenentatge.
- L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- La integració de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació de les diferents àrees del currículum.
- Escolaritat inclusiva.

En l'**educació primària** cal prioritzar l'assoliment de les competències clau que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.

En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències clau i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les àrees, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

En l'**educació infantil** es desenvoluparan les capacitats a partir de quatre eixos: créixer amb autonomia i confiança; comunicar-se amb diferents llenguatges; descobrir l'entorn amb curiositat; i formar part de la diversitat del món que l'envolta. Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació bàsica mitjançant les competències clau.

Tenint en compte el nou currículum i a través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees. Això vol dir una orientació concreta que el professorat haurà de seguir.

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1: EQUIPS DOCENTS/DE CICLE

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També són responsables d'organitzar-ne les activitats complementàries i els materials del cicle. Les coordinacions de cicle serveixen per planificar el que afecta a tot el cicle.

Abans de l'inici de curs amb l'alumnat, cada cicle ha de fer les següents tasques:

- Adequació d'horaris.
- Llistats de l'alumnat per als desdoblaments.
- Llegir el document: "Pla d'Acollida dels mestres" que es troba al Drive de l'escola.
- Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, audicions o teatres) i notificar-ho a la Cap d'Estudis. Cada cicle es responsabilitza de fer les comandes de les activitats.
- Reunió de famílies: fer la proposta de dates i notificar-ho a la Cap d'Estudis.
- Revisar els objectius mínims de cicle, les proves i els criteris d'aplicació i correcció. A partir dels resultats de les proves d'objectius mínims del curs passat, reflexionar-hi per adequar-ne les programacions
- Revisar el material que falta al cicle: guies didàctiques, llibres de text, material d'aula, material socialitzat ...
- Preparar aules i espais comuns.

Qualsevol modificació de funcionament del cicle cal haver-la consensuat i evitar, sempre que es pugui, actuacions unilaterals.

El professorat del centre està organitzat per cicles amb la finalitat de funcionar de manera més àgil. L'estructura de coordinació entre equip directiu i coordinadores permet prendre decisions. Les comissions de treball, amb representació de cada cicle, permeten un treball transversal per reflexionar i desenvolupar qüestions que afecten globalment a tot el centre.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Continuitat
- Intentar, sempre que sigui possible, no coincidir dues persones noves al centre, com a tutors/es d'un mateix nivell
- Altres

A l'escola tenim una organització dels cicles pròpia, a nivell intern:

EI: I3 i I4

CI: I5 i 1r

CM: 2n i 3r

CS: 4t, 5è i 6è

SECCIÓ 2: MESTRES ESPECIALISTES

FUNCIONS DE LA TUTORA D'AULA D'ACOLLIDA

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, en el seu cas, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-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.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (ELIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

FUNCIONS DEL/ DE LA MESTRE/A ESPECIALISTA DE MÚSICA

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes de música de l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

FUNCIONS DEL/ DE LA MESTRE/A ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

FUNCIONS DELS/DE LES MESTRES ESPECIALISTES DE LLENGÜES ESTRANGERES

- Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de l'ampliació de l'ensenyament de la llengua estrangera a l'educació infantil i a les solucions organitzatives i d'agrupaments que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

FUNCIONS DELS/DE LES MESTRES ESPECIALISTES EN EL SUPORT A LA INCLUSIÓ: EDUCACIÓ ESPECIAL, AUDICIÓ I LLENGUATGE, SUPORT INTENSIU A L'ESCOLA INCLUSIVA (SIEI)

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu. Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, l'aula, l'alumnat i les famílies.

En l'àmbit del centre, tenen les tasques següents:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumnat ho requereixi.

En relació amb l'aula, tenen les tasques següents:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat

- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests i aquestes mestres han de:

- Col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los participants en la identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP; l'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport; el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat; la coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP, i la cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), tingui les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.
- Participar en l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne o alumna, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, ELIC) i dels serveis educatius específics per a l'alumnat amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a l'alumnat amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

En els centres que tenen dos o més mestres d'educació especial, l'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre o mestra que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge. En els centres que disposen de professionals de suport intensiu a l'escolarització inclusiva (SIEI) i de suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL), els i les mestres o el professorat ha de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre en col·laboració amb aquests professionals. Els i les mestres de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI) han de centrar la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin que l'alumnat del centre amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives (que s'han determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'EAP), pugui desenvolupar tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, tant com sigui possible, les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

SECCIÓ 3: MESTRES TUTORS/ES D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la.

És convenient que els tutors/es reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent
- Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

Les seves funcions són:

- Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball.
- Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques (calendari i continguts de les reunions de treball).
- Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en reunions de cicle, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Concretar la participació dels estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

SECCIÓ 4: COMISSIONS DE TREBALL

S'han creat comissions de treball que tindran per objecte un aspecte específic de la vida del centre. Estan formades per un/a mestre de cada cicle, com a mínim. A principi de cada curs redactaran una proposta de treball que lliuraran a l'equip directiu i al final una avaluació de les activitats que s'inclourà a la memòria.

En el nostre centre s'han creat les següents comissions: comissió d'estratègia digital, comissió de llengua i biblioteca, comissió de plàstica i festes, comissió de xarxa de competències, que es reuniran quinzenalment.

COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

Les seves funcions són:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.

- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'Estratègia Digital de Centre, planificar la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació.

COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Les seves funcions són:

- Organitzar i gestionar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Dinamitzar activitats per al foment de la lectura (servei de préstec, Atrapallibres i Certamen de Lectura en Veu Alta).
- Col·laborar amb l'entorn: establir coordinació amb la biblioteca pública de Figueres, amb altres biblioteques i tenir en compte les famílies.

COMISSIÓ DE PLÀSTICA I FESTES

Les seves funcions són:

- Proposar activitats, en forma de pluja d'idees, per a tota l'escola, trimestralment.
- Acordar activitats dirigides per ser exposades en els espais comuns de l'escola.
- Organitzar la setmana del DalíArt.
- Organitzar les festes populars de l'escola.
- Informar al director/a de les preses de decisions més rellevants.
- Organitzar els dinars o sopars de principi de curs, de Nadal, de fi de curs, de jubilació, ...

SECCIÓ 5 : COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Formen part d'aquesta comissió el Director/a, la cap d'estudis (que presideix la reunió), el/la membre de l'EAP, el/la coordinador lingüístic, el/la mestre d'EE, el/la mestre d'AiLL, i el/la membre de l'equip LIC.

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva, 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.

SECCIÓ 6 : COMISSIÓ D'AVUACIÓ

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. A l'educació bàsica, en totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu.

També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

En les sessions d'avaluació de cinquè i sisè de l'educació primària, s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits.

Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final del curs.

A les sessions d'avaluació finals de segon, quart i sisè d'educació primària, l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada alumne o alumna i al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves àrees, matèries o àmbits.

criteris de permanència d'un curs més al cicle

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.

La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o l'alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

Durant el mes de febrer es proposarà a la CAEI l'alumnat possible repetidor amb l'objectiu de reservar-li una plaça en el procés de preinscripció i matrícula.

A Ed. Infantil, la decisió de repetició no recau únicament en el Centre, sinó que a més caldrà demanar l'autorització a la inspecció del Departament d'Educació.

SECCIÓ 7 : COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

En el sí del Consell Escolar es constituïran diferents comissions:

- Una **Comissió Econòmica**, integrada pel Director/a, el Secretari/ària, un mestre/a, un pare/mare. Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell escolar sobre els aspectes econòmics del centre. També altres competències que expressament li encomani el Consell escolar i preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell escolar.

- Una **Comissió de Convivència**, integrada pel director/a, cap d'estudis, un mestre/a, un pare/mare i secretari/ària. Les seves competències són garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes, imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures.

Les Normes d'organització i funcionament del centre podran establir d'altres comissions, els membres de les quals seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1: CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor/tutora.

Quan l'alumnat s'incorpora a l'escola a l3 es distribuirà en dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes
- Procedència de llars d'infants
- Data de naixement
- Nombre d'alumnat NEE i nouvingut
- Llengua habitual de la família
- Nivell cultural de la família

Al llarg del curs, l'alumnat procedent de matrícula viva, s'incorporarà al grup que disposi de més vacants, tot i que, amb la finalitat d'integrar-los, es pot contemplar esperar a adjudicar-li un grup fins haver observat el seu nivell d'aprenentatge i coneixement de la llengua. La família serà informada d'aquesta decisió. Qui farà aquesta observació serà la mestra d'EE o la mestra d'AA.

A final de 1r es reagruparan les dues aules seguint els criteris següents aprovats per la CAEI:

- 1r. Nivell d'aprenentatge
- 2n. Conducta de l'alumnat (caràcter, personalitat)
- 3r. Alumnes NEE
- 4t. Llengua vehicular de la família
- 5è. Nens i nenes
- 6è. Alumnat NESE
- 7è Participació oral
- 8è. Col·laboració de les famílies
- 9è. Bessons separats.

SECCIÓ 2: CRITERIS PER A L'ATENCIÓ DE LA DIVERSITAT

Considerem l'escola un centre acollidor en tant que garanteix la inclusió escolar i social de tot l'alumnat amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen a partir dels eixos següents:

- Consolidació de la llengua catalana, com a eix vertebrador del nostre projecte educatiu.
- Foment de l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i convivència.
- Promoció de l'equitat educativa per assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de l'alumnat, del professorat i de les famílies.

L'atenció educativa a l'alumnat es fonamentarà de manera prioritària segons la diversitat dels grups, les necessitats educatives a atendre, la inclusió escolar de tot l'alumnat, els suports en que es compta, l'acció tutorial i la participació de tothom.

L'alumnat, d'acord amb les característiques personals, rebrà un currículum apropiat a les seves necessitats, per tant, el tutor o tutora juntament amb les mestres d'EE i AA, faran les adaptacions curriculars necessàries o elaboraran un PI quan sigui necessari.

L'equip directiu organitzarà la distribució de les mesures i suports d'atenció a la diversitat.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'engloben en tres grups:

- **Mesures i suports universals:** S'adrecen a tot l'alumnat i les apliquen tots els professionals del centre. Són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als infants estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Són aquelles mesures que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- Centre educatiu
 - Diversitat a l'aula
 - Mesures transversals
 - Mesures organitzatives i d'accés
 - Mesures metodològiques
- **Mesures i suports addicionals:** Actuacions educatives que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. No es planifiquen per a tot l'alumnat, sinó per a aquells que ho necessiten.

Es determinen a partir de la detecció de les necessitats.

- Mesures d'acció tutorial específiques.
- Suport del MEE

- Suport escolar personalitzat (SEP)
 - Aula d'acollida
 - Suport lingüístic i social
 - Projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge
 - Atenció domiciliària
 - Atenció al poble gitano
 - Aules hospitalàries
 - Unitats docents en els centres educatius de Justícia Juvenil
 - Unitats docents dels centres residencials de la DGAIA
- **Mesures i suports intensius:** Actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, determinades en l'informe de l'EAP i que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre. Comporten l'elaboració d'un PI.
 - SIEI (Suports intensius per a l'escolarització inclusiva)
 - SIAL (Suport Intensiu a l'Audició i llenguatge)
 - Suport del personal d'atenció educativa
 - AIS (Aules Integrals de Suport)
 - CEEPSIR (Centres d'Educació Especial Proveïdors de Serveis i Recursos).
 - CREDA (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius)
 - CREDV (Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals)
 - CEE (Centre d'Educació Especial).
 - La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes d' AACC.
 - Adaptacions horàries dels alumnes. Augment o detriment d'hores de determinades matèries.

El centre està elaborant un PAD (Pla d'Atenció a la Diversitat), on es recullen les mesures i suports per a l'atenció a la diversitat, revisant-les i adaptant-les a les necessitats del moment. La coordinació entre els mestres tutors i els mestres especialistes serà constant, per tal de garantir la coherència en els criteris de treball i els objectius a assolir.

El centre buscarà els recursos necessaris per assolir els objectius d'aprenentatge. Tots els alumnes participaran en les activitats complementàries. L'alumnat es beneficiarà de la cooperació i col·laboració entre l'escola, famílies i AMPA.

Criteris de prioritació en la distribució horària dels suports

Els suports a l'escola el conformarien les hores del professorat del centre que quedin disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, a l'atenció específica de l'alumnat que presenti més necessitats

Coordinació de les mestres d'EE amb els/les tutors/es:

La coordinació dels tutors amb els mestres d'educació especial tindran com a finalitat prioritària els següents aspectes:

- Planificació i organització de les tasques educatives en relació als alumnes amb **NEE**.
- Selecció de continguts a treballar adaptats a les necessitats que presentin.
- Recursos organitzatius, metodològics, materials, que caldrà utilitzar en el procés d'ensenyament aprenentatge.
- Col·laboracions en els plans individuals.
- Dinàmiques individuals i de grup que caldria establir.
- Seguiment i avaluació del procés educatiu dels alumnes amb NEE.
- Coordinació i recolzament als tutors en relació amb les famílies dels alumnes amb NEE.
- Coordinació amb la psicopedagoga de l'EAP.

La coordinació amb el professional de l'EAP es podrà realitzar de manera regular amb les/els mestres d'educació especial, amb els mestres tutors/es i la CAEI. La periodicitat de coordinació amb les mestres d'educació especial serà setmanal.

Criteris referents a l'alumnat que ha de tenir un PSI (Pla de Suport Individual)

Els plans de suport individual són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals diferents a les de la resta. La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als qual s'aplica, facilitar la seva inclusió en la comunitat i promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència.

El criteri general per a l'elaboració de plans individualitzats per aquests alumnes, ha de ser, quan la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat.

Coordinació amb els recursos externs i altres serveis educatius:

La derivació dels alumnes als serveis externs de l'escola es vehicularan a partir del professional de l'EAP i de la CAEI.

Alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut aquell/a alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers. Excepcionalment poden ser trenta-sis mesos.

Quan arriba aquest alumnat, el centre preveu mesures específiques per tal que pugui sentir-se acollit/da (veure Pla d' Acollida **Annex 2**).

El Centre dona una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat i estableix els criteris

metodològics i els materials curriculars que els facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment .

El /la tutor/a i coordinador/a lingüística determina les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els criteris metodològics que considerin més apropiats, amb l'assessorament i ajuda de l'assessor/a LIC.

Aula d' acollida.

L'aula d'acollida és un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre. Procura una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana.

Proporciona a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics com a complement del treball del grup classe al qual està adscrit.

La persona responsable de l'aula d' acollida juntament amb la tutora del grup classe i el coordinador/a LIC determinen les actuacions que es duen a terme per atendre les necessitats educatives i, els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Quan a l'alumnat nouvingut se li hagi d'adaptar específicament la llengua catalana i/o una altra matèria se li farà un Pla Individualitzat.

La tutora responsable de l'aula d'acollida es coordina periòdicament amb les persones que tenen els/les alumnes per fer un seguiment real i constant de l'alumnat.

SECCIÓ 3: MECANISMES D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS A L'ALUMNAT AMB NEE

D'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat, atenem als nostres alumnes amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives:

- Es revisen, actualitzen i s'elaboren, anualment Plans de Suport Individualitzats (PSI). El PI s'ha d'elaborar de manera prescriptiva per a:
 - Alumnat que presenta necessitats educatives especials.
 - Alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
 - Alumnat que ja no assisteix a l'Aula d'Acollida, però que necessita suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
 - Alumnat en edat escolar obligatòria que, per motius diversos, no pot assistir a l'escola regularment.
 - Alumnat al qual es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
 - Excepcionalment, alumnat que per assolir les competències bàsiques requereix mesures addicionals.
 - Alumnat sobre el qual s'hagi pres la decisió d'avaluar-lo amb criteris d'avaluació

corresponents a cursos anteriors o posteriors.

- S'organitza, depenent de les necessitats de l'alumnat, la intervenció de la Auxiliar d'Educació especial (vetllador/a) per a l'atenció individualitzada de l'alumnat amb necessitats educatives especials NEE.
- Les mestres especialistes d'educació especial (EE i AiLL) reforcen alumnes NESE, prioritzant els alumnes NEE tant a dins l'aula com a l'aula d'educació especial.
- Atenció de la TIS a l'alumnat vulnerable i les seves famílies.
- Disposem de la intervenció específica d'una logopeda del CREDA que atén a aquells alumnes amb dificultats en llenguatge. La dotació d'aquest servei ve donada per la prèvia avaluació de l'EAP dels possibles casos i posterior valoració del servei CREDA.
- Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI): Seguiment d'alumnes amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb els alumnes amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals dels especialistes d'Educació especial, la psicopedagoga de l'EAP i l'acap d'estudis.
- Comissió Social: detecció, seguiment i intervenció amb les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides. Es realitzen coordinacions quinzenals amb la treballadora social de l'EAP, la TIS i la directora. Trimestralment es fa una coordinació amb l'educadora de Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Atenció de la psicopedagoga de l'EAP, un matí setmanal.
- Atenció de la treballadora social de l'EAP, un matí quinzenal.

SECCIÓ 4: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Partint de les necessitats del nostre alumnat i davant els nombrosos desafiaments i necessitats que ens reserva el futur de la nostra societat, treballem des d'una nova mirada sobre l'educació, que presenta a l'infant com el subjecte actiu i responsable de la seva educació, a l'aprenentatge com a un procés de construcció en i per a la vida, i a l'educació com a pràctica de relació intensa que sorgeix del desig de conèixer, comprendre i participar en el món.

D'acord amb aquesta idea d'escola com un espai vital, ric en relacions amb els/les altres i amb el coneixement, entenem l'aprenentatge com un procés complex que integra:

- El saber i saber fer: L'alfabetització en els diferents llenguatges que formen part del món i que, de forma globalitzada, ens ajuden a entendre la realitat.
- El saber i el saber estar: La construcció de la pròpia identitat, la potenciació de totes aquelles dimensions que formen part de la personalitat i el desenvolupament de la sensibilitat personal i la reflexió crítica.

Entenem que el procés d'aprenentatge esdevé una possibilitat complexa i global d'integrar amb sentit les diferents àrees d'aprenentatge, des de la perspectiva de currículum integrat, a partir de la curiositat per conèixer el món i qüestionar-lo des de la subjectivitat i l'autoria dels mateixos alumnes.

CAPÍTOL 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies del seu alumnat.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per la cap d'estudis i les coordinadors/es de cada cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon a la directora. El nomenament s'efectua per a un curs acadèmic.

Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Coordinar l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme el control d'assistència del seu alumnat.
- Tenir cura, juntament amb el secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Realitzar a l'inici del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb les famílies.

- Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim un cop per curs) amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne/a.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

TÍTOL V: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

La convivència –entesa en el sentit d'aprendre a viure junts i en harmonia i no com a simple coexistència– gira al voltant de tres eixos fonamentals: la construcció de la pròpia personalitat, la relació amb les altres persones i el sentiment de pertinença a la comunitat.

Aquests eixos són difícils de delimitar perquè la pròpia personalitat no es desenvolupa si no és en la relació i l'acceptació dels altres i dins del marc d'una comunitat concreta. Per això, cal una formació integral de la persona, fonamentada en els sentiments, les emocions i els pensaments. Una formació basada en els valors de la inclusió social i l'equitat, la participació democràtica, la pluralitat i el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau.

La regulació del règim disciplinari està contemplat a la LEC, en el decret d'autonomia de centres i en el decret de direcció de centres.

Àmbits d'aplicació

- Dins del recinte escolar
- Durant les activitats extraescolars o complementàries
- Durant el servei de menjador
- Altres activitats organitzades pel centre
- Actes de l'alumnat, que encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

SECCIÓ 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposats a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

SECCIÓ 2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El centre reforça el caràcter educatiu dels processos i les accions promotores d'una bona convivència tenint present treballar els següents aspectes: l'acollida dels nous membres a la comunitat educativa, la inclusió, la coeducació, l'educació de les emocions, la competència social, la comunicació, l'antiracisme, la cultura de la pau i la mediació.

Les normes formalitzen el necessari clima de respecte, seguretat i cordialitat del centre. La gestió participativa d'aquestes normes comporta, d'una banda, la implicació en la seva elaboració i el compliment per part de les persones afectades. El seu caràcter educatiu promou, també, l'educació per a l'assumpció de les conseqüències dels propis actes i la capacitat de plantejar alternatives. L'escola ha establert el marc normatiu del centre redactant el protocol d'acollida per al professorat nouvingut i un altre per a les famílies de l'alumnat nouvingut. Són normes de convivència aclaridores que han d'ajudar a entendre, assumir i reconèixer els límits. Són públiques i es treballen perquè siguin conegudes per a tothom, i s'han de complir sense excepcions.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

D'acord amb la nostra mirada educativa integral, en la nostra pràctica prenem una especial importància conscient, el treball emocional per a la resolució de conflictes. En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllaran per a contenir la possible violència que s'hagi generat. Una vegada hagi baixat la intensitat emocional que acompanya al conflicte, mediaran per a què els nens/es implicats en el conflicte identifiquin, reconeguin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat. Una vegada superada aquesta primera fase, es mediarà per a què les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre.

En aquest sentit, els mestres implicats, amb la implicació dels companys i companyes de l'aula, orientaran als alumnes, a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament.

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- Tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia.
- Espais de tutoria dins de l'aula (bústia, cartells, llibreta del delegat...)
- Entrevistes dels mestres amb la família.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

SECCIÓ 1. CONDUCTES SANCIONABLES

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:

- 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 o 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.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- 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 de d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.
- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

SECCIÓ 2. 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 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, sota 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 ni 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 no lectiu, per un període no superior al mes.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (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 5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar 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.

SECCIÓ 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

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, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Comissió de convivència: composició i funcions

Dins del consell escolar hi ha creada la comissió de Convivència, formada per: un/a representant el sector pares/mares, un/a del sector mestres i l'equip directiu.

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.

SECCIÓ 4. PRESCRIPCIONS

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.

SECCIÓ 5. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS

Per a la graduació 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 de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de l'actuació que es 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.
- Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

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 i/o publicitat manifesta.

SECCIÓ 6. GARANTIES I PROCEDIMENTS EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

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.

Tanmateix, 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.

Instrucció de l'expedient

1. Inici de l'expedient

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.

Correspondrà al director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, 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/a 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 o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari/ària en professorat del centre. L'instructor o secretari, en els 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/a, el qual resoldrà el que sigui procedent.

2. Notificació

La decisió d'inici de l'expedient es notificarà a la persona instructora, a l'alumne/a i a la seva família.

L'alumne/a i la família 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.

3. Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, realitzarà 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/a 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/a 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 el seu pare, mare o tutors legals puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

4. 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 o 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 o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius.

Aquestes mesures s'han de comunicar al seu pare, mare 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 complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

5. Resolució de l'expedient

Correspondrà al director/a, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre comunicarà al pare, mare 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 la seva família, per 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 a la seva família, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a 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.

6. Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes, el director/a 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.

7. 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 sostrés 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.

8. 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.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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 .

SECCIÓ 1. 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:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa:
 - Actitud burlesca i falta de respecte cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - Agredir físicament i verbal.
 - Intimidar i amenaçar altres companys/es.
 - Mentir.
 - Actituds obscenes envers els companys/es.
 - Interrompre l'explicació del professorat i/o companys/es.
 - Parlar amb els/les companys/es quan no correspongui.
 - Aixecar-se del seu lloc sense permís.
 - Fer sorolls amb objectes, mobiliari o amb el cos.
 - Llançar qualsevol tipus de material.
 - Sortir de classe sense permís.
 - Córrer i/o cridar pels passadissos.
 - Menjar o beure fora de l'horari establert.
 - Agafar objectes propis o d'altres quan no correspongui.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - Barallar-se.
 - Prendre o amagar material dels altres.
 - Els actes del punt anterior.
- d. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa:
 - Pintar, escriure o ratllar les parets, portes, mobiliari, ...
 - Trencar un vidre per mal ús del material.
 - No respectar les plantes.
 - Pujar a les tanques del recinte escolar.
 - Malmetre o perdre el material de l'escola o d'un/a altre/a company/a.
- e. La no realització de les tasques encomanades pel professorat: no fer els deures, no tornar una nota de l'agenda degudament signada per la família, no portar el material necessari, ...
- f. Portar al centre material inadequat: material pornogràfic, armes, joguines bèl·liques, ...
- g. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

h. La comissió reiterada i sistemàtica d'actes contraris a les normes de convivència del centre quan no siguin de caràcter greu.

SECCIÓ 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació si és necessari.

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 i/o gravetat, la sanció corresponent.

De la mateixa manera que les conductes greument perjudicials, les conductes i els actes contraris a la convivència dels 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 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:

- Amonestació oral i reflexió.
- Nota a l'agenda.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita. (full d'incidència)
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu (els dimarts de 2/4 d'1h a 2/4de 2), prèvia comunicació a les famílies. (màxim 2 setmanes seguides).
- Realització de tasques o activitats de millora del material o dependències (neteja, ordenació...) en horari lectiu.
- Suspensió del dret a participar en sortides i activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (màxim 5 dies)
- La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a la direcció del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar.
- En cas de falta de puntualitat es tindrà en compte l'edat de l'alumne/a i si la manca de puntualitat s'atribueix a l'alumne/a o a la família. La TIS registrarà els retards i la seva justificació. Es permetran 3 retards sense justificar. Al quart retard, l'alumne/a no podrà

accedir a la seva aula fins a les 10h, per tal de no interrompre la classe. Fins llavors, romandrà a l'entrada de l'escola acompanyat/da de la TIS.

En cas que el retard sigui reiterat i atribuïble a la família, el tutor o tutora contactarà amb la família per requerir que es respectin els horaris d'entrada, si no millora l'actitud es requerirà la mediació de la direcció del centre que podrà sol·licitar la intervenció dels serveis socials del municipi.

SECCIÓ 3. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

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

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

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

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

SECCIÓ 4. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

Es poden corregir segons el que disposa aquest document, els actes contraris a les normes de convivència de l'escola, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'escola realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Igualment poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

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 les 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, escoltat l'alumne/a
- El tutor o la tutora, la cap d'estudis, secretària o el director del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora .

Constància escrita i informació a les famílies

- Es registrarà, en un full d'incidència, qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. Per a absències o retards, s'utilitzarà un full de control específic.
- La persona que dirigeixi l'activitat en aquell moment serà la responsable d'anotar la incidència.
- Quedarà constància escrita a l'arxiu personal de l'alumne/a, de la mesura correctora que s'apliqui i de la conducta que l'ha motivada.
- La imposició de les mesures correctores previstes han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als progenitors o tutors legals de l'alumne/a.

CAPÍTOL 5. NORMATIVA SOBRE ESTRATÈGIA DIGITAL

En el Marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica, un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne/a i la seva família han d'encarregar-se de la reposició de l'equip quan SAU denega la reparació o reposició de l'equip i/o components. Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció, així com també els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre i les actituds de l'alumnat, docents o famílies amb l'ús dels dispositius digitals al centre.

Per tant, segons el Marc normatiu de la LEC, la normativa general referida a les sancions en els centres educatius es concreten a continuació i, queden recollides en aquest document aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnat i famílies.

SECCIÓ 1. ACCIONS, MESURES I SANCIONS SOBRE L'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS AL CENTRE

Ús dels dispositius digitals i/o mòbils per part dels i de les alumnes:

- L'alumnat ha de fer un bon ús dels chromebooks, tauletes, complements externs... dels dispositius digitals que disposa el centre escolar, tal i com queda recollit a la normativa que s'envia a les famílies a l'inici de cada curs (**Annex 3**).
- L'alumnat no pot portar dispositius mòbils, rellotges intel·ligents, ni altres aparells electrònics tant a l'escola com a les sortides. En casos excepcionals en què la família ho demani per necessitat, haurà de signar una autorització escrita. En aquests casos, el tutor/a guardarà el dispositiu durant la jornada escolar.

L'incompliment d'aquesta norma suposarà la retirada dels aparells personals i/o del centre immediatament i es notificarà les famílies que els vinguin a buscar al despatx de direcció. El centre no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.

Ús dels dispositius mòbils per part dels docents:

- No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) dins el recinte escolar mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat.

Ús dels dispositius portàtils docents:

- En cas de baixa laboral, caldrà deixar el portàtil docent al centre perquè la persona substituïda en pugui fer ús.

Ús dels dispositius mòbils per part del personal PAS:

- No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, whatsapp, trucades...) mentre s'estiguin fent tasques al centre.

Ús dels dispositius mòbils per part de les famílies:

- No es permeten enregistraments i fotografies dins el centre escolar per part de les famílies i persones alienes al centre. En cas que es realitzin, el centre declina tota responsabilitat sobre l'ús que se'n faci.

SECCIÓ 2. ACCIONS, MESURES I SANCIONS PEL TIPUS DE DESPERFECTES DELS DISPOSITIUS DIGITALS

Responsabilitats per danys - sanció econòmica, si s'escau.

- Es pot demanar que la família o l'alumne/a es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves famílies.
- Es faran els cobraments o dipòsits a posteriori per cobrir possibles desperfectes.

- No es demanarà el pagament per desperfectes fins tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

SECCIÓ 3. ACCIONS, MESURES I SANCIONS SOBRE L'ACTITUD DE L'ALUMNAT AMB L'ÚS DELS DISPOSITIUS DIGITALS

Ús de la plataforma Google Workspace del centre

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'**ús exclusiu dels dispositius digitals**, prendre mesures tals com no endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes o bé dins del centre.
- L'ús de les eines Google (workspaces) amb extensió del centre (@escoladali.eu) queda regulat en el document "Pautes d'utilització dels dispositius digitals" (**Annex 3**). El correu corporatiu del centre, així com les eines que porta associades (Drive, Classroom, Meet,...), només podran ser utilitzades per a ús educatiu.
- El centre es reserva el dret de cancel·lació, suspensió i revisió del compte si es detecten comportaments o continguts inadequats, o si es fa un ús no educatiu del compte.
- Per tal de preservar la intimitat de les persones usuàries del compte corporatiu, l'administració del compte només hi podrà entrar si hi ha un testimoni al davant i portarà un registre de les entrades on hi constarà: el nom de la persona administradora, de qui n'és testimoni, la data d'entrada, el compte on s'ha entrat i el motiu d'entrada justificat.
- L'alumnat ha de complir les mesures de seguretat com s'indica en el document sobre la normativa d'ús dels comptes de Google Suite for Education, oferts per l'escola (**Annex 4**).
- El claustre, el personal d'administració i serveis, l'alumnat i les famílies han de seguir l'acord de política d'ús del document establert amb Google, per tal d'activar el domini de l'escola que té l'objectiu de donar suport a les funcions de comunicació de la comunitat educativa.

Decisions de les mesures i/o sancions dels dispositius digitals:

- Qui pren aquestes mesures i/o sancions serà l'equip directiu amb la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital, aprovades al Consell Escolar.
- Qualsevol incidència ocorreguda s'haurà de comunicar al tutor/a de l'alumne/a.
- Seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa.
- Les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne/a.
- En cas de no retorn dels dispositius, les famílies de l'alumnat hauran de fer-se càrrec del pagament d'aquest amb els accessoris corresponents, tal com queda reflectit a la carta de compromís que han signat.
- En cas que la família no es vulgui fer càrrec de l'import de la sanció l'alumne/a no podrà fer ús de cap dispositiu de l'escola.

- En el cas que alguna família renunciï a que el seu fill/a s'emporti el dispositiu a casa, aquest alumne/a només l'utilitzarà dins el centre.

Comunicació de les diferents sancions, accions i/o mesures sobre el mal ús i/o responsabilitats per danys dels dispositius digitals:

- Aquestes mesures i/o sancions es comunicaran a les famílies mitjançant una carta de compromís amb la informació necessària sobre les condicions de recepció i préstec dels equipaments, com també, la normativa d'ús del domini de l'escola.
- Compartirem amb tota la comunitat educativa aquestes mesures i sancions a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories i amb revisions planificades.

TÍTOL VI: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

El òrgans de govern i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir els fets contraris a les normes de convivència de l'escola. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i la seva família o representant legals.

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Dret a la formació

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

Per fer efectiu aquest dret, la formació ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'educació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- L'educació en la responsabilitat.
- La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Les condicions saludables i d'accessibilitat.
- La coeducació i el foment de la igualtat entre nenes i nens.

Dret al respecte a les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte a les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

L'alumnat i les seves famílies tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu de l'escola.

L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- Al 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 les seves activitats en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A la reserva de les seves dades personals i a la de la divulgació de la seva imatge en publicacions i internet. Per aquesta raó, es sol·licitarà als pares/mares una autorització per poder publicar a la pàgina web o publicacions de l'escola la imatge de l'alumne/a. En cap cas l'escola proporcionarà dades de l'alumnat a cap empresa.
- L'escola col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i les seves famílies, i evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses. Així com per establir mesures per evitar la propagació de paràsits i altres actuacions anàlogues amb la deguda reserva d'informació.
- En totes les activitats escolars es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i les nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per qualsevol raó. En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà

que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració.

Dret a la participació

Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

- Els delegats i les delegades de classe.
- Les assemblees de classe

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

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

Deure de l'aprofitament escolar

El deure bàsic de l'estudi comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe amb puntualitat.
- Participar en les activitats educatives de l'escola.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat de tots els i les professionals que treballen a l'escola.
- Realitzar les tasques de reforç a casa que es començaran a portar a terme de forma ordinària al cicle inicial, normalment amb tasques de cap de setmana i d'altres que els puguin ésser encomanades esporàdicament.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins de l'escola és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a 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, sexe, ètnia o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu de centre.
- Respectar, utilitzar i compartir, correctament, el mobiliari, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència a l'escola.
- Propiciar l'ambient de convivència i respectar el dret de tot l'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Obligacions específiques a les normes de convivència

Totes aquestes obligacions de caràcter general es concreten en les següents de caràcter més específic:

- Cap alumne/a pot estar fora del lloc on es troba el seu grup sense autorització expressa.
- En els canvis de classe l'alumnat haurà de restar a l'aula sense cridar, aixecar-se o molestar les classes veïnes.
- No es podrà anar al lavabo durant les hores de classe, excepte si és una urgència. L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial ho podrà fer previ permís del mestre/a.
- Als porxos no es podrà jugar a pilota. En cap cas es podrà jugar amb pilotes de cuir.
- No es poden embrutar parets, ni taules ni qualsevol altre mobiliari.
- S'han de respectar tots els estris i materials de l'escola i dels companys/ companyes.
- Les sortides i entrades a l'escola es faran mantenint en tot moment l'ordre, sense soroll exagerat i sense córrer.
- No es pot portar a l'escola cap objecte o estri que pugui resultar perillós per la integritat física pròpia o dels companys/es o del mobiliari i material escolar.
- Tampoc són permesos objectes que atemptin contra la moral.
- Cap alumne/a podrà utilitzar materials perillosos (productes de laboratori, neteja, martells, pintures, ...) sense permís i sense la presència d'un mestre/a o monitor/a de l'escola.
- S'han de mantenir les aules netes i endreçades així com tots els altres espais de l'escola: patis, lavabos, passadissos,...
- No es poden menjar cap tipus de llaminadures (pipes, xiclets, caramels...) en el recinte escolar.
- S'ha d'assistir a l'escola correctament vestit/da i amb una higiene adient.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1. DELS DRETS

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix, en aquest centre, el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director/a la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat.

El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores lectives.

SECCIÓ 2. DELS DEURES

Deures específics

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

SECCIÓ 3. HORARI DEL PROFESSORAT

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al funcionariat de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) Docència: 23 hores.
- b) No docència: 2 hores. Aquestes hores, no lectives, estaran dedicades a entrevistes amb les famílies i a la preparació de feines que repercuteixin en el cicle o en l'escola.
- c) Activitats d'horari fix: 5 hores. Durant aquestes hores es realitzaran:
 - Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació.
 - Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.
 - Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - Atenció als tutors/es d'estudiants de pràctiques de Grau de mestre/a.
- d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 35 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

SECCIÓ 4. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent (direcció de l'escola o direcció dels Serveis Territorials de Girona).

SECCIÓ 5. PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenent de la seva freqüència.

SECCIÓ 6. SUPÒSITS D'ABSÈNCIA I IMPUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Quan es produeixi una absència no comunicada o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho registrarà en l'aplicació informàtica oficial, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui.

En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

SECCIÓ 7. INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOU

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els seus projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'equip directiu donarà el pla d'acollida al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. El pla d'acollida es revisarà anualment.

SECCIÓ 8. SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Sempre que l'absència del mestre/a sigui comunicada amb antelació, el/la mestre/a deixarà preparada feina.

En el cas d'una absència no programada, el mestre/a paral·lel/a serà l'encarregat/da d'indicar la programació del dia.

Les substitucions es cobriran deixant de realitzar les següents tasques:

1. Suports
2. Atenció a la diversitat: AiLL, EE, AA
3. Desdoblaments

TÍTOL VII: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Tal com s'exposa en l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, mares, pares, o tutors/es legals, personal docent, altre personal d'atenció educativa que intervé en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis i el conserge.

CAPÍTOL 1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es, a més de rebre informació sobre:

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

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió de famílies d'inici de curs, per nivells.
- Entrevistes (mínim una per curs).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, i a Educació Primària se'n donen tres, coincidint amb el final de cada trimestre).
- Correu electrònic de l'aula.
- L'agenda (de 2n a 6è) servirà com a eina diària de comunicació entre la família i l'escola.
- Circulars informatives via aplicació TPVEscola.
- L'espai web i els blocs de cada cicle.
- Jornades de portes obertes abans de la preinscripció de les famílies de nova incorporació al centre.
- Reunió d'acollida per a les noves famílies d'13.
- Reunions de l'equip directiu amb alguns membres de la junta de l'AMPA.

CAPÍTOL 2. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

Els pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

Les associacions de famílies assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir als pares, mares o tutors/es en tot el que faci referència a l'educació dels seus fills/es.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre. L'associació de famílies podrà utilitzar els espais de l'escola per a les activitats que els són pròpies. El/a director/a facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

També podran utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. L'AFA o AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/a director/a haurà d'establir un calendari de trobades. Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

CAPÍTOL 3. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

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

CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La finalitat de la carta de compromís (**Annex 1**) és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació dels infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte, que faciliti les activitats educatives.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola. L'escola guardarà a l'expedient personal de l'alumnat la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls en facilitarà una còpia.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

SECCIÓ 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Entrades

L'alumnat d'13 a 1r entrarà per la porta annexa granat.

L'alumnat de 2n a 6è ho farà per la porta nord o entrada al pati dels Plàtans.

Tot l'alumnat entra sol i es dirigeix a les aules sense fer files. Els mestres tutors/es han de ser a la porta de l'aula i la resta de mestres controlen l'accés i el trajecte fins a les aules des d'uns llocs estratègics. A principi de curs es donarà una graella a cada coordinador/a, on hi consten aquests llocs estratègics i els mestres que els han d'ocupar.

Les famílies hauran de lliurar la mainada davant la porta corresponent i no podran circular pel recinte, llevat de les següents excepcions:

Les famílies d'13 podran accedir a l'aula durant el període d'adaptació i durant el mes de setembre sempre que deixin lliure l'espai d'entrada per no destorbar la circulació de l'alumnat.

En tots els casos, les famílies i les persones acompanyants hauran de respectar els espais de pas de l'alumnat i evitar aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat de l'alumnat i facilitar el control per part del conserge i de les mestres o els mestres.

Sortides

En acabar l'horari escolar, l'alumnat d'I3 i I4 serà entregat, dins l'aula, a la seva mare, pare o a la persona autoritzada.

L'alumnat d'I5 i 1r serà entregat, a la porta annexa, a la seva mare, pare o a la persona autoritzada.

L'alumnat de 2n serà entregat, a la porta oest d'accés al pati, al familiar autoritzat.

L'alumnat de 3r a 6è podrà marxar sol, si té la corresponent autorització. Els mestres han d'acompanyar sempre tot l'alumnat fins a la porta de sortida al pati.

Els dies de pluja intensa o neu les sortides l'alumnat de 4t, 5è i 6è sortirà per la porta annexa.

Quan l'alumnat hagi de sortir del recinte dins de l'horari escolar, per un motiu justificat, la mare, pare o persona autoritzada que el vingui a buscar haurà d'anar a secretaria a signar el full d'absències.

SECCIÓ 2. VISITES DELS FAMILIARS

Fora dels horaris d'entrada, famílies, proveïdors, serveis educatius i personal de manteniment accediran al centre per la porta d'entrada del professorat, que disposa de porter automàtic.

També accediran per aquesta porta, les famílies que s'adrecin a la zona d'administració i les famílies que tinguin alguna entrevista concertada dins de l'horari lectiu.

Les famílies o persones autoritzades que vinguin a recollir a un alumne/a dins de l'horari lectiu hauran d'anar a secretaria a signar en el full de sortides i l'administratiu o el conserge anirà a buscar l'alumne/a.

Si la recollida s'efectua en la franja horària del servei de menjador signaran en el full que les monitores d'aquest servei disposen.

No està permesa l'entrada de gossos ni fumar en tot el recinte de l'escola Salvador Dalí.

SECCIÓ 3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les sortides i colònies es programaran a l'inici de cada curs i seran aprovades pel Consell Escolar.

Les famílies signaran una única autorització, a l'inici de curs, que servirà per a totes les sortides que es realitzin per dins la localitat durant tot el curs escolar. També signaran una sola autorització per a totes les excursions de tot el curs fora de la localitat. Per a les sortides amb pernoctació (colònies, sortida a la neu, ...) signaran una autorització específica.

En cas de no presentar l'autorització signada, l'alumne/a no podrà assistir a la sortida.

El nombre d'acompanyants de les sortides i excursions es farà en base al Document per a l'organització i gestió de centre que cada any publica el Departament d'Educació:

SORTIDES

Cicle	Mestre/a	Alumnes
Infantil	1	10
CI	1	15
CM	1	15
CS	1	20

SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ

Cicle	Mestre/a	Alumnes
Infantil	1	8
CI	1	12
CM	1	12
CS	1	18

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

El centre proposarà una o dues sortides de tot el dia amb transport a infantil i dues o tres a primària, a més de les sortides de matí o tarda a Figueres i entorn. A cicle superior es proposarà una sortida a la neu amb pernoctacions. A sisè es realitzarà una sortida de final d'etapa, a final de curs, amb una o dues pernoctacions.

Per a totes les sortides s'intentarà trobar destinacions properes en aplicació del pla de centre de coneixement de l'entorn i per abaratir costos a les famílies.

Un alumne/a es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu el pagament de la mateixa.

El pagament es podrà fer efectiu, com a màxim, fins 24 hores abans de la mateixa, mitjançant l'aplicació TPVEscola. Excepcionalment es podrà fer el pagament en efectiu i fraccionat.

El càlcul del cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% de l'alumnat. Tot i així, si es veu convenient que es faci la sortida igualment, es pot arribar a un acord si la direcció n'està al cas. En el cas de la sortida a la neu el mínim de participants serà de 30.

En el cas de no assistència justificada es tornarà el pagament de les entrades o el pagament de les activitats. En cap cas es tornaran les bestretes efectuades o el pagament dels autobusos.

L'alumnat que participa a les sortides sortirà i tornarà al centre sempre sota la tutela del professorat. En el cas excepcional d'alguna de les sortides a Figueres que es realitzi lluny del centre les famílies d'Infantil portaran a l'alumnat al lloc on s'efectuarà l'activitat. També molt excepcionalment i amb la justificació escrita corresponent, entregada amb anterioritat, els pares o mares podran recollir als seus fill/es durant el trajecte de tornada a l'escola.

Els alumnes no podran portar diners en aquestes activitats excepte en les que comportin pernoctacions si es creu necessari.

L'alumnat respectarà la normativa del centre en el desenvolupament de les activitats.

El professorat valorarà cada activitat i proposarà la continuïtat o anul·lació de la mateixa i, si s'escau, una proposta alternativa. Es realitzaran les propostes a final de curs per al curs següent. S'omplirà un quadre resum senzill que formarà part de la memòria anual.

Si aquestes activitats afecten tot el centre, es comunicarà a la Inspecció. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia de l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació.

SECCIÓ 4: VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

La persona responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

. Educació Infantil: d'11h a 11:30h. A les tardes, poden sortir al pati durant el període d'adaptació a l'3 i els dies que fa molta calor dins l'aula.

. Educació Primària: d'11h a 11:30h

En el període de jornada continuada i en ocasions que ho requereixin, l'equip directiu podrà variar la franja horària de l'esbarjo.

Per tal de mantenir el pati net, s'utilitzaran les papereres i no es deixaran restes a terra. Es respectaran l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets...) també el terra, les tanques... i si pel seu ús s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, cal comunicar-ho de seguida al mestre/a que està al pati o al tutor/a. Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents. Es recomanarà als/les alumnes no portar joguines de casa, en cas que ho facin el centre no se'n farà responsable.

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

Durant l'estona d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre als passadissos ni entrar i sortir de l'edifici sense demanar-ho.

A les hores d'esbarjo no es jugarà amb pilotes de cuir ni de materials durs, a fi d'evitar lesions involuntàries. Es procurarà sempre practicar jocs que no signifiquin un perill per als altres companys/es. No es pot jugar a pilota en els porxos del pati.

Al nostre centre, l'alumnat d' l'3 a 1r, disposa d'una zona d'esbarjo pròpia, separada de la resta d'Educació Primària.

Tot l'alumnat ha de sortir al pati. La sortida al pati la coordina l'últim mestre/a que es trobi a l'aula. Aquest acompanyarà l'alumnat al pati i s'esperarà als mestres que fan vigilància. Aquests sortiran cinc minuts abans amb l'alumnat que tinguin. Per norma general, els/les mestres no deixaran alumnes a les classes, principalment a l'hora d'esbarjo. En cas de fer-ho, el/la mestre/a s'haurà de quedar amb aquests alumnes. Tampoc no els castigaran a l'hora d'esbarjo a l'espai destinat a l'administració de l'escola. En aquesta zona no hi ha d'haver alumnes.

En cas de pluja, els alumnes es quedaran a classe amb la presència d'un/a mestre/a que vetllarà perquè vagin al WC amb ordre i correcció. Els/les mestres no tutors col·laboraran en aquesta tasca. Si el professorat considera la possibilitat que els seus alumnes romanguessin al porxo durant l'hora d'esbarjo, ell/a haurà de baixar, quedar-s'hi, i acompanyar-los a la classe una vegada acabat l'esbarjo.

Els especialistes i mestres de suport aniran als seus respectius cicles i es farà un torn rotatiu amb tots els mestres de manera que els alumnes no quedin mai sols.

La cap d'estudis organitzarà els torns de vigilància de pati en què hi haurà professorat de cada cicle i una roda de substitucions o patis extra per als dies en que sigui necessari. S'estableix que

hi hagi tres mestres vigilants el pati d'Educació Infantil, 3 mestres al pati dels Plàtans i 7 mestres en el pati d'Educació Primària.

Aquests torns quedaran concretats per l'equip directiu en el Programació General Anual, així com el nombre de professorat que efectuarà la vigilància i l'aprovarà el Consell escolar abans de l'inici de curs.

Els mestres que no facin vigilància de pati no podran sortir del recinte escolar, excepte en casos extraordinaris i previ avís a l'Equip Directiu.

La tasca dels vigilants del pati és vetllar per la seguretat dels alumnes. Al professorat que vigili el pati d'educació primària se li assignarà una zona i es faran vigilàncies actives controlant la zona dels lavabos i els racons. També es procurarà dinamitzar activitats organitzades pels cicles. Cal tenir entre tots els vigilants, tota la zona d'esbarjo en el camp visual. En cas d'accident un vigilant se'n responsabilitzarà i actuarà segons estableix les NOFC (Procediment en cas d'accidentats).

Aquest responsable haurà de ser el tutor/a en la mesura del possible i, si no és així, el responsable comunicarà la incidència al tutor/a el més aviat possible.

SECCIÓ 5: NORMATIVA SOBRE RETARDS, ABSÈNCIES I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Retards a les entrades

El centre controla els retards a les hores d'inici d'horari lectiu i les absències de l'alumnat i disposa d'un full de control de retards en el que han de signar les famílies (**Annex 5**). Les portes es tancaran un cop finalitzada la música d'entrada (9:05h i 15:05h).

Els familiars que acompanyin a l'alumnat que arribi tard hauran de signar en el registre de consergeria o d'administració i justificar el retard. Es permetran 3 retards injustificats. Al quart retard l'alumne/a no entrarà a l'aula fins les 10h, per no interrompre la classe. Es quedarà al vestíbul amb la TIS del centre. Si després d'aquesta mesura reincideix, es quedarà un migdia de 12:30h a 13:30h per tal de recuperar el temps perdut. Aquesta darrera mesura es durà a terme només amb l'alumnat a partir de 3r de primària.

Si així no es resol el problema, es tractarà com un cas d'absentisme.

Absències

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La família ha de comunicar per escrit les absències dels seus fills/es anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran en posterioritat.

Quan el tutor o tutora detecta un cas d'absentisme escolar (dos o més dies consecutius), s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es. La TIS del centre col·laborarà amb els tutors/es en aquesta tasca.

En el supòsit de no justificació d'absentisme, la cap d'estudis convoca a la família. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre educatiu comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'informarà el director/a dels Serveis Territorials.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà a la inspectora o inspector que presideix la Comissió de Garanties, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne/a. La directora del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

En el cas d'absències llargues previstes, cal que la família signi un document comunicant-ne el motiu i la durada. En cap cas aquest document és la justificació de l'absència quan aquesta és per motiu de viatge.

Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre

El centre exposa en el tauler d'anuncis i a la porta d'entrada l'horari màxim de recollida de l'alumnat i determina els torns de professorat que es faran càrrec dels infants un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne/a no es pot deixar sol. Es farà un registre de tots els retards **(Annex 5)**.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels infants un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'infant comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local que actua d'acord amb el document "Acta de recollida de menor en centre educatiu" **(Annex 6)**. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director/s del centre n'informarà el director dels Serveis Territorials.

SECCIÓ 6: HORARIS DEL CENTRE

Es defineix com a horari lectiu de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

Per a l'Educació Infantil i Primària l'horari lectiu és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. Durant el període de jornada continuada, l'horari lectiu serà de 9:00h a 13:00h.

L'horari d'obertura de l'escola és de 7:30h a 17:30h:

- De 7:30h a 9:00h hi ha servei d'acollida.
- Entre les 12:30h i les 15h hi ha servei de menjador i activitats extraescolars.
- Entre les 16:30h i les 17:30h es realitzen activitats extraescolars i ludoteca.

Cap alumne/a que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin, podrà romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els pares, mares i tutors/es legals no podran romandre dins el recinte.

SECCIÓ 7: UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

Material escolar i llibres

L'escola gestiona la socialització de material escolar i la reutilització de llibres i diccionaris. En aquest projecte anomenat "**COMPARTEIX-ME**" hi participa tot l'alumnat de l'escola.

Les famílies aporten una quota per al material fungible i fotocòpies. Aquesta quota s'aprova cada curs en el Consell Escolar del centre. Els quadernets fungibles aniran a càrrec de les famílies.

Es facilitarà el pagament fraccionat a aquelles famílies que, per motius justificats ho sol·licitin.

L'alumnat que comenci durant el segon o el tercer trimestre pagarà la part proporcional de les quotes.

Aquest projecte, que es porta a terme des del 2008, representa un estalvi de diners per a les famílies. Els infants aprenen actituds i valors de reciclatge, respecte, sostenibilitat, així com compartir, solidaritat, igualtat i la responsabilitat de conservar els material comuns.

Material didàctic, administratiu i equipament

És funció específica de la secretària del centre confeccionar i mantenir l'inventari general del centre i, coordinar la gestió dels inventaris específics.

La direcció vetllarà pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tindrà cura de la seva reparació quan correspongui.

SECCIÓ 8: ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família per a què el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament, excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada pels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu demana en el moment de la inscripció de l'alumne/a al centre) i seguir les recomanacions d'ús.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu, i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista, es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà la família per telèfon perquè acompanyi el nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar, es trucarà al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessari per atendre la situació.
- Si l'equip mèdic decideix traslladar l'alumne/a a l'hospital i encara no s'ha localitzat la família, serà el tutor/a qui l'acompanyarà i s'esperarà fins que arribi un familiar.

SECCIÓ 9: SEGURETAT, HIGIENE

Incidents o accidents

El mestre o la mestra que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El mestre/a n'informarà al director/a i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tot l'alumnat romangui atès.

La direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

La direcció, juntament amb el coordinador/a del riscs laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als Serveis Territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant als Serveis Socials en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

L'alumnat que tingui polls ha de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

SECCIÓ 10: CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT

La roba que vesteix l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

SECCIÓ 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i, en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció, que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible, evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

SECCIÓ 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

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

L'alumnat i la seva família tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions i valoracions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.

SECCIÓ 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran al director dels SSTT o a Inspecció.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1. SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que s'elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la direcció.

La concreció anual d'aquest funcionament es recull en el document *Pla de funcionament de menjador*, que el Consell Escolar aprova cada curs.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual del centre i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del *Pla de funcionament de menjador*.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA. Aquesta contracta el servei d'una empresa externa, que s'encarrega del monitoratge, de la gestió econòmica, el subministrament dels menús i de la neteja.

El Consell Comarcal adjudica els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat, fent l'ingrés al compte de l'AMPA i, alhora aquesta traspasa els diners a l'empresa de menjador.

SECCIÓ 2: ALTRES SERVEIS DEL CENTRE

Migdiada alumnat d'13

Durant la franja horària del menjador i un cop han acabat de dinar, l'alumnat d'13 va a fer la migdiada, acompanyats d'una monitora. Aquest servei es durà a terme durant el primer i segon trimestre.

L'escola facilita l'espai i els llitets adequats. Les famílies han de portar un sac de dormir o manta.

Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola organitza diferents activitats extraescolars per a l'alumnat de l'escola. Aquestes activitats són proposades cada curs i s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig. Algunes d'aquestes activitats es fan al migdia, i d'altres a partir de les 16:30h.

L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre.

Acollida matinal

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies la possibilitat que els seus fills/es facin ús del servei d'acollida matinal. Aquesta activitat es realitza a l'escola de les 7:30h a les 9:00h.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director/a autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la directora (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, ...), amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun mestre/a realitzi una compra per a la classe o per a l'escola, haurà de demanar sempre factura d'aquesta, on hi ha de figurar el NIF de l'establiment i de l'escola, el concepte de la compra i l'import.

La documentació de gestió econòmica (factures, rebuts i altra documentació que acrediti la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa del centre) es pot destruir passats 6 anys del tancament de l'exercici econòmic. La documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

Els llibres de registre de control comptable són de conservació permanent. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

El centre utilitza el programari ESFER@ per a la gestió acadèmica-administrativa. La secretària, per delegació de la directora, és la responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

SECCIÓ 1: DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador físic per a cada grup classe, on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal i també una carpeta electrònica (Y00332 ED00202 DOCUMENTACIÓ ALUMNAT):

- Sol·licitud de preinscripció i documentació
- Fitxa de matriculació
- Fitxa de dades bàsiques
- Resum d'escolarització
- Informe global individualitzat d'etapa d'Educació Infantil
- Historial acadèmic
- Informe individualitzat de final d'etapa d'Educació Primària
- Expedient acadèmic
- Informes trimestrals i finals
- Entrevistes a les famílies
- Actes d'avaluació
- Documents judicials, si és el cas
- Informes mèdics, si és el cas
- Informes EAP, si és el cas
- Autoritzacions (opció religiosa, recollida d'alumnat, administració de paracetamol, protecció de dades de caràcter personal, ús de la imatge, ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula, sortides Figueres i rodalies, recollida d'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial, recollida de germans menors Educació Infantil i Cicle Inicial, sortida individual per als alumnes de Cicle Mitjà i Superior)
- Mesures d'atenció a l'educació inclusiva
- En el cas d'alumnes vinguts d'un centre concertat i /o privat també hi ha la documentació enviada per aquest.
- Informe personal de traspàs, si escau.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

SECCIÓ 2: DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre perceptius degudament habilitats i diligenciats (registres d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registres de certificacions, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, ... Tots aquests llibres s'han de guardar permanentment. El centre els guarda els primers 15 anys i després s'han d'enviar directament a l'arxiu històric/comarcal.

El registre d'entrades i sortides (oficis i correspondència) s'han de guardar de 2/3 a 5 anys i després es poden destruir.

Les sol·licituds i documentació de preinscripció (tant si després es matriculen com si no) s'ha de

destruir als 5 anys. Les sol·licituds i documentació de matrícula s'ha de destruir als 15 anys. El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). L'arxiu històric (tots els llibres de registre, actes i títols) i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi d'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la directora i la secretària.

CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin servei en el centre, i/o professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions, portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre, contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Educació.

SECCIÓ 1: FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Deures del personal d'administració i serveis

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

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

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

- Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

Funcions del personal d'administració i serveis

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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.

El personal auxiliar d'educació especial

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments dins i fora del centre, en el control i els canvis de postura necessaris per garantir la seva

mobilitat i en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre educatiu i fora.

- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació,...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant l'esbarjo i en el menjador.
- Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar la directora o el professorat.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció a l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

Educadors d'educació especial

Les funcions dels educadors d'educació especial son:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitza el centre.
- Aplicar programes de treball preparats per tutors o especialistes.
- Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb autonomia personal, adquisició d'hàbits, d'higiene habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- Participar en el projecte educatiu.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible a la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Els educadors d'educació especial tenen un horari de 37 hores i mitja; 25 hores lectives, 8 de reunions,... i 4 hores 30 minuts de preparació, formació i reciclatge,...

SECCIÓ 2: FUNCIONS DE LA TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEI)

El tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els mestres tutors/es d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.
- El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.
- El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - 25 hores d'atenció directa a l'alumnat;
 - 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

SECCIÓ 3: FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

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

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;

- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

El personal educador d'educació especial ha 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.

SECCIÓ 4: FUNCIONS DE LA TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL (TIS)

El personal laboral d'integrador/a social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen 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.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

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 que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixen per a aquests professionals.

SECCIÓ 5: FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL (VETLLADOR/A)

Corresponen, com a funcions, a l'auxiliar d'educació especial (vetllador/a):

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

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

SECCIÓ 6: FUNCIONS DEL CONSERGE

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

- El servei de portes, incloses les dels patis.
- Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi. Vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar el director de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquest pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre les persones que vulguin visitar els mestres o el director amb amabilitat i facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que la direcció o l'Ajuntament els hagi autoritzat fer pública.
- Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar, excepte l'entrada d'educació infantil que l'obren les mestres. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades.
- Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions de la direcció relatives a cada edat. En cap cas serà exigible al porter mantenidor la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- En aquells casos en què s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de pares i mares o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o

educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions.

- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
- La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, etc., i revisar-los periòdicament i, molt especialment, els dies de pluja.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.
- Fer avinent a la direcció del centre o, si això no fos possible, a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Efectuar la conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte i ocupar-se dels arbres i espais verds o enjardinats, segons un pla específic elaborat per a cada escola d'acord amb els serveis municipals i la seva assistència tècnica.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar a la direcció del centre de qualsevol incompliment.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan, per qualsevol circumstància excepcional, sigui necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se de la recollida dels recipients de les escombraries i traslladar-los del centre al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la neteja viària.
- Connectar i desconnectar la instal·lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que sigui necessari al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Encendre, apagar i vigilar les instal·lacions de la calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director del centre.
- Vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, de gas i d'electricitat del centre controlar-ne l'ús, abstenir-se de fer

manipulacions que impliquin risc i avisar immediatament sempre que s'observi algun tipus de deficiència i insuficiència a la xarxa.

- El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com:
- Canviar bombetes i diferents components dels fluorescents.
- Reparar endolls, interruptors i connexions
- Ajustar aixetes i desguassos
- Penjar quadres i taulers
- Pintar petites brutícies en mobles, portes i parets
- Canviar vàlvules i boies de sanitaris
- Desembossar les cisternes dels WC
- Reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors i similars
- Col·locar rajoles
- Fer el manteniment de tanques, espais enjardinats, elements de decoració exterior i altres tasques anàlogues, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. En el supòsit que els porters no puguin realitzar una determinada reparació atesa la seva complexitat o volum, ho faran saber a la direcció, la qual avisarà l'Àrea de Serveis. Els serveis tècnics municipals podran assessorar els porters mantenidors sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions i posaran al seu abast el material necessari per portar-les a terme.
- Durant cada període de vacances escolars, els porters mantenidors realitzaran una revisió general i posaran a punt totes les instal·lacions, amb la col·laboració dels serveis tècnics municipals, si cal.

Altres obligacions específiques i generals:

- Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.
- Fer-se càrrec de guardar i entregar puntualment la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, als membres del Claustre, al personal no docent, a l'associació de pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que els hagin estat entregats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, tenir habitualment a mà aquelles eines, recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa faran arribar a la direcció del centre les comandes oportunes.
- Presentar-se obligatòriament a l'Ajuntament quan se'ls sol·liciti i quan es consideri necessari per assumptes de relació entre l'Ajuntament i el centre, reunions relatives al personal, assumptes de manteniment dels centres i cursets de formació complementària.

- Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursos que els siguin proposats per l'Ajuntament on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions (per exemple llengua, manteniment, socorrisme, etc.).
- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta la directora per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

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

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 16 de juny de 2023.

La directora

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar del dia 15 de juny de 2023 , tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
La directora

La secretària

ANNEXOS

- Annex 1.- Carta de compromís educatiu
- Annex 2.- Pla d'acollida de les famílies i l'alumnat al centre
- Annex 3.- Pautes d'utilització dels dispositius digitals
- Annex 4.- Normativa d'ús dels comptes de Google Suite for Education
- Annex 5.- Graelles de registre d'entrades, sortides i retards
- Annex 6.- Acta de recollida de menors al centre

ANNEXOS