
NOFC

NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE

Escola Sant Salvador d'Horta

ÍNDEX

TÍTOL 1	<u>INTRODUCCIÓ</u>
	Preàmbul
Capítol preliminar	Secció 1 Propòsit
	Secció 2 Àmbit d'aplicació i compliment
	Secció 3 Objectius educatius generals
	Secció 4 Normativa reguladora bàsica
TÍTOL 2	<u>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</u>
Capítol 1	Òrgans unipersonals de direcció
	Secció 1 Director/a
	Secció 2 Cap d'Estudis
	Secció 3 Secretar/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	Consell de direcció
Capítol 5	Òrgans unipersonals de coordinació
TÍTOL 3	<u>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>
Capítol 1	Organització del professorat
	Secció 1 Cicles – equips docents
	Secció 2 Comissions
	Secció 3 Altres
Capítol 2	Organització PAS/PAE
	Secció 1 PAS
	Secció 2 TEI
	Secció 3 TIS
	Secció 4 EEE
	Secció 5 AEE
Capítol 3	Organització de l'alumnat
	Secció 1 Atenció educativa a l'alumnat en un marc inclusiu
	Secció 2 Actuació educativa sobre l'alumnat

Capítol 4	Acció i coordinació tutorial
Capítol 5	Cultura avaluativa
TÍTOL 4	<u>DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>
Capítol 1	Convivència i resolució de conflictes .Qüestions generals
	Secció 1 Mesures de promoció de la convivència
Capítol 2	Mediació escolar
Capítol 3	Règim disciplinari de l'alumnat.
	Secció 1 Normativa per a l'ús dels dispositius mòbils (tablets i chromebooks)
	Secció 2 Actuacions en cas de desperfecte als dispositius del Departament.
TÍTOL 5	<u>DE L'ALUMNAT, DOCENTS I FAMÍLIES</u>
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
Capítol 3	De les famílies
	Secció 1 Dels drets
	Secció 2 Dels deures
TÍTOL 6	<u>COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>
Capítol 1	Qüestions generals
Capítol 2	Informació a les famílies
Capítol 3	Associacions de mares i pares d'alumnes (AFA)
Capítol 4	Alumnes delegats
Capítol 5	Carta de compromís educatiu
TÍTOL 7	<u>FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>
Capítol 1	Aspectes generals
	Secció 1 Entrades i sortides del centre
	Secció 2 Visites del pares
	Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars
	Secció 4 Vigilància de l'esbarjo
	Secció 5 De les absències
	Secció 6 Horaris del centre

	Secció 7 Utilització dels recursos materials
	Secció 8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
	Secció 9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
	Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
	Secció 11 Seguretat i higiene
	Secció 12 Biblioteca Escolar
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 Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre
Capítol 3	Serveis escolars
	Secció 1 Servei de menjador
	Secció 2 Servei de transport escolar
	Secció 3 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
	Secció 3 Altra documentació
Capítol 6	Del personal d'administració i serveis i suport socioeducatiu del centre
	<u>DISPOSICIONS FINALS</u>

TÍTOL 1 INTRODUCCIÓ

PREÀMBUL

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

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

TÍTOL PRELIMINAR

Secció 1. Propòsit.

1.1. Aquestes Normes d'Organització i Funcionament regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'escola Sant Salvador d'Horta. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no reglats o no clarament desenvolupats en la normativa, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

1.2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de rang superior.

1.3. En aquestes Normes es concretaran:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis educatius.
- e) Les preses de decisions dels òrgans d'organització i funcionament i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents d'ús.

Secció 2. Àmbit d'aplicació i compliment.

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

2.2. L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'escola per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa.

2.3. L'àmbit d'ensenyament serà els que ofereix l'escola: Segon cicle d'educació infantil, Primària i les seves activitats extraescolars (AFA) i complementàries.

Secció 3. Objectius educatius generals.

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

- Volem que el nostre alumnat es formi en uns principis democràtics i de tolerància, que els preparin per respectar els drets de totes les persones per damunt de les diferències racials, socials, de gènere, físiques, de creences religioses i d'opinió, començant pels drets de les persones més properes: els propis companys/es de la classe, el professorat, la resta de personal del centre i els veïns del municipi. Aquesta tolerància, però, no els ha d'impedir ser capaços de valorar els principis ètics en els quals es sustenta la societat, i per això necessiten conèixer les eines argumentatives que els permetran defensar aquests principis davant comportaments poc correctes.
- L'autoconeixement és fonamental per al desenvolupament de la pròpia personalitat. Cal, per tant, iniciar la base personal des d'i3 per aconseguir en l'etapa de l'adolescència l'acceptació d'un mateix i de les característiques pròpies, valorant i positivament les capacitats i limitacions.
- Com a nens/es que són, necessiten aprendre els valors de la participació i la cooperació en les tasques comunitàries i practicar-los en la vida diària dintre i fora del centre. També hauran de familiaritzar-se amb els valors del respecte i de la solidaritat vers els altres, de l'ajut als més necessitats i de la integració i acolliment dels que han arribat recentment. Tots aquests aprenentatges, que poden practicar-se en el reduït àmbit de la classe i del centre, els ajudaran en la seva formació personal per a la vida futura de ciutadans adults i plenament integrats a la societat.

- Considerem de gran importància que treballin tant els conceptes d'esforç, col·laboració com els d'autonomia, i a la vegada desenvolupin la seva capacitat d'iniciativa, valors que els permetran integrar-se d'una manera més plena en el món dels adults.
- A més de tot el que hem exposat anteriorment, pensem que els nostres alumnes han d'assolir uns principis de respecte per l'entorn, que inclou el més proper (conservació i neteja de la classe, del centre i del municipi) i també l'ambiental (consciència de les limitacions del planeta i del deure vers les generacions futures de conservació dels recursos).

Secció 4. Normativa reguladora bàsica.

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes normes d'organització i funcionament són els següents:

- a) La Constitució espanyola (art. 27 i concordats)
- b) L'Estatut de Catalunya. (veure art.44 i concordats)
- c) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4 de juliol de 1985)
- d) La Llei Orgànica 1/1990 d'Ordenació General del Sistema Educatiu, de 3 d'octubre (LOGSE) (BOE de 04/01/1990), una vegada considerada la disposició derogatòria de la LOCE.
- e) La Llei Orgànica 9/1995 de la Participació, l'Avaluació i el Govern dels centres docents (LOPAG)
- f) La Llei Orgànica d'Educació 2/2006, 3 de maig (BOE de 04/05/2006) (LOE).
- g) La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- h) Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOMLOE).
- i) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 (LEC), del 10 de juliol (DOGC 5422 de 16/07/2009).
- j) La Llei 7/2007, de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- k) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992).
- l) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- m) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

- n) Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent.
- o) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.
- p) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 06/07/2006).
- q) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DGOC núm. 2509/annex, de 3 de novembre de 1997).
- r) Reial decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- s) Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008).

TÍTOL 2

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1 Òrgans unipersonals de direcció

(Article 142 LEC/Article 30 Decret d'autonomia de centres)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

Secció 1 El/la Director/a

(Article 142 LEC/Article 31 Decret d'autonomia de centres)

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

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 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 de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- 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.
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- 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.
- 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.
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2 El/la Cap d'Estudis

(Article 32 Decret d'autonomia de centres)

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment d'impartir els ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o a cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3 El/la Secretari/a

(Article 33 Decret d'autonomia de centres)

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Substitució temporal de membres de l'equip directiu dels centres públics:

El funcionari o funcionària docent d'un centre públic que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, sigui nomenat temporalment per substituir la baixa del titular o la titular d'un òrgan unipersonal de direcció o coordinació del centre té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i les mateixes obligacions que té el titular o la titular de l'òrgan.

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

Secció 1 Consell Escolar

(Article 148 LEC)

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els Resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Les comissions del Consell Escolar

(Article 47 del capítol 3 Decret d'Autonomia de centres)

Entre les comissions que es constitueixen en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica.

Les comissions del Consell Escolar de l'escola són:

- La comissió econòmica: formada pel director/a, un mestre/a, un/a representant dels pares, un/a representant de l'Ajuntament i el secretari/ària.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- La comissió permanent: La comissió permanent és formada pel director/a, el o la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a: aprovació del Projecte Educatiu, liquidació i aprovació del pressupost, les NOFC, la Programació General de Centre (PGC) i resolució de conflictes.

Les qüestions de convivència també seran tractades en aquesta comissió:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.

- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.

Composició del Consell Escolar

(Article 45 del capítol 3 Decret d'autonomia de centres)

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un o una representant del personal d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

(Article 28 del capítol 4 Decret d'autonomia de centres)

1. 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.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser

elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2 Claustre

(Article 146 LEC/ Article 48 del capítol 4 Decret d'autonomia de centres)

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.

Les seves funcions són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professors a professionals d'atenció educativa destinats al centre.

Capítol 3 Equip directiu

(Article 147 LEC/Article 35 del capítol 4 del Decret d'autonomia de centres)

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

1. 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.

Les seves funcions són:

2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

3. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

4. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal i sempre que sigui convenient. També es reunirà amb l'AFA del centre seguint un calendari establert.

Capítol 4 Consell de Direcció

És un òrgan de coordinació global per ajudar al funcionament general de l'escola. Serà un punt de trobada de l'organització de l'escola (vertical i horitzontal).

Les seves funcions seran:

a) Col·laborar i fer el seguiment de la planificació de l'escola, organització, execució i avaluació de la proposta pedagògica del centre.

b) Preparar propostes per a l'escola, entre d'altres. Les reunions es celebraran bimensuals i en funció de les necessitats que es presentin durant el curs escolar.

L'article 37 del Decret d'Autonomia de Centres educatius 102/2010, de 3 d'agost estableix que en aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció.

Correspon al director/a nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Per tant, en formen part del Consell de Direcció: coordinadors/es de cicle, coordinadora digital, COCOBE, coordinadora PRL, coordinadora LIC, a més de l'Equip Directiu. Cadascú assumirà les responsabilitats que es generin i es compartirà el lideratge. Les reunions seran bimensuals.

Capítol 5 Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del decret d'autonomia de centres.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Són òrgans de coordinació docent:

L'equip de coordinadors de cicle

Està format pels coordinadors de cicle: Ed. infantil, C. Inicial, C. Mitjà i C. Superior

Les seves funcions són:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació de les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació i seguiment de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses a la PGC.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització dels claustres.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Instar els coordinadors de cicle a l'aplicació de les normes de convivència aprovades en les NOFC de forma coordinada a tots els cicles des de l'inici de curs, amb la implicació de tots els i les mestres que intervenen en el cicle.
- El calendari de reunions queda establert a la PGC.
- El quòrum per a la constitució en primera convocatòria és el de la majoria absoluta dels components, i en segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb una tercera part dels membres, amb un mínim de tres persones. La segona convocatòria de la sessió es farà 10 minuts després en cas que en la primera no hi hagués el quòrum suficient.

Els coordinadors de cicle:

Són els i les mestres que vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives sota la dependència de o de la cap d'estudis.

Les seves funcions són:

- Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les fer resum escrit dels temes tractats, donar-los a conèixer al o a la Cap d'Estudis i fer-ne seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu del seu cicle
- Mantenir actualitzat l'inventari de material del seu cicle

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que es realitzin al seu cicle. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i compliment de les NOFC.
- L'horari que disposa per realitzar el seu treball queda establert a la PGC de cada curs.

Coordinador/a Digital

El/la coordinador/a digital del centre serà un/a mestre/a amb formació específica.

- Les seves funcions seran:
- Impulsar l'ús didàctic dels recursos digitals.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre així com coordinar-se amb els serveis tècnics de manteniment.
- Proposar criteris d'utilització i optimització de recursos digitals a l'equip directiu.
- Assessorar a l'equip directiu, al professorat, al personal PAS de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives.
- Aquelles que la direcció del centre li encomani.
- L'horari que disposa per realitzar el seu treball queda establert a la PGC de cada curs.

Coordinador/a ELIC

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió Social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a 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 plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure 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 amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.

- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- L'horari que disposa per realitzar el seu treball queda establert a la PGC de cada curs.

Coordinador/a Riscos Laborals

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en mestres amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests o d'aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral.
8. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
9. 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.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
12. Actuar d'encarregat de les farmacioles del centre. La seva tasca consistirà en controlar que a les farmacioles hi hagi els elements necessaris per atendre l'alumnat.

13.L'horari que disposa per realitzar el seu treball queda establert a la PGC de cada curs.

Coordinador/a COCOBE

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

Entre les seves principals funcions, destaquen:

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

TÍTOL 3 – ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1 Organització del professorat

L'Escola Sant Salvador d'Horta es proposa una estructura de funcionament que permet l'acompliment de tots els drets i deures dels membres que formen part de la comunitat escolar i que es compleixin els objectius i les línies estratègiques del Departament d'Educació. Per tal de què es faci efectiu és necessari:

- Definir els objectius del centre concretats en el PEC.
- Enllaçar els diversos òrgans de gestió.
- Afavorir i facilitar la comunicació interna per tal que la informació arribi puntual a tothom.
- Fer que sigui possible el seguiment de totes les activitats educatives.
- Avaluar periòdicament el funcionament del centre.
- Garantir el grau d'assoliment dels objectius proposats.

Secció 1 Cicles – equips docents

És l'òrgan de decisió i gestió en l'àmbit de cada cicle. Ha de potenciar un intercanvi constant d'informació entre els seus membres, per tal d'afavorir el treball en equip.

Organització:

- a) Està format per tots/es els/les mestres que imparteixen classes al Cicle.
- b) La periodicitat de les reunions es fixarà anualment en la PGC.
- c) És obligatòria l'assistència de tots/es els/les mestres a les reunions, assumint-ne les responsabilitats que se'n deriven i evitant les accions individuals que puguin distorsionar el funcionament d'equip.
- d) Els acords es prendran de forma consensuada. Si el consens no és possible, es votarà i els acords seran vinculants.

Funcions:

- a) Tenir cura de totes les activitats docents, aplicant els criteris establerts en el PEC, harmonitzant les decisions preses en els acords pedagògics de centre procurant en el marc del Disseny Universal de l'Aprenentatge, el desenvolupament de diferents metodologies per tal d'oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats de cada alumne/a.
- b) Programar activitats del Cicle: assemblees de classe, festes acordades, sortides,...

- c) Determinar llibres de text i material dels/les alumnes del cicle, atenent els criteris generals de l'escola.
- d) Coordinar-se amb mestres especialistes que intervenen a l'aula sempre que calgui.
- e) Elaborar els horaris de les activitats pròpies del Cicle, a excepció dels horaris d'especialistes i d'utilització d'espais comuns, que seran competència del/la Cap d'Estudis.
- f) Avaluar als alumnes adaptant a la realitat del Cicle els criteris dels acords pedagògics i de les decisions curriculars.
- g) Fer les reunions d'avaluació amb la periodicitat que estableixi la PGC, per tal d'establir programes de recuperació i decidir la programació dels alumnes juntament amb el/la Cap d'Estudis i especialistes.
- h) Debatre, analitzar i buscar solucions als problemes que grups o alumnes concrets puguin plantejar a un/a mestre/a o a l'escola.
- i) Organitzar les reunions de pares/mares i les entrevistes individuals.
- j) Assumir aquells aspectes del funcionament general de l'escola en què participi el Cicle.
- k) Gestionar i tenir cura del material propi del Cicle, procurant que els alumnes participin en aquesta gestió.
- l) Tenir cura de la utilització i manteniment del material, dels espais i dels serveis col·lectius del Centre.
- m) Administrar els diners pressupostats pel Cicle, així com els que els/les alumnes aporten en concepte de material col·lectiu, sortides, etc.
- n) Proposar al Claustre i a L'Equip Directiu l'adscripció de tutories.
- o) Organitzar, juntament amb els/les alumnes, els criteris de funcionament de les assemblees de classe.
- p) Elegir a coordinador/a de Cicle, així com els representants a les diferents comissions i/o Departaments.
- q) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre de Mestres.

Secció 2 Comissions

Són els grups de treball variables que planifiquen, coordinen i executen diferents parcel·les de treball que proposa l'Equip Directiu del Centre.

Organització:

- a) Es poden constituir anualment les comissions en funció de les necessitats del centre.

b) El nombre, la composició i la periodicitat de les comissions i els departaments es determinaran anualment en la PGC.

c) Cada cicle estarà representat en totes les comissions.

Funcions:

a) Proposar, planificar i executar el treball del curs.

b) Vetllar per la conservació i utilització del material i de les instal·lacions que li siguin encomanades.

c) Els objectius marcats, la manera de portar-los a terme i la temporització quedaran reflectits anualment en la PGC.

La periodicitat de les reunions, els objectius que es proposen i els membres que integren cadascun d'ells estan reflectits en la PGC.

Aquests grups de treball es realitzen dins l'horari d'hores exclusives comunes (de 12:30. a 13:30h.) i els seus membres són mestres de l'escola.

Secció 3 Altres

Apartat 1. Mestres amb especialitat

L'especialista atindrà prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la possible docència en altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la seva condició de mestre/a que se li hagin pogut encomanar.

Com a especialista, col·laborarà en els àmbits següents:

a) Coordinació, suport tècnic - educatiu i assessorament als altres membres del Claustre de Mestres en aspectes de la seva especialitat.

b) Assistència al/a la Cap d'Estudis en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, en l'elaboració dels acords curriculars i d'acord amb els criteris que el Claustre hagi establert.

c) Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elabori L'Equip de Mestres de cada cicle.

A l'Educació Primària els especialistes que es contemplen són: Educació Infantil, Primària, Llengua estrangera (anglès), Educació Física, Educació artística (música i plàstica) i Educació Especial i/o mestre d'Audició i Llenguatge.

A l'Escola es prioritza que els/les mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu en el context de l'aula ordinària atenent el principi d'inclusió (mesures universals). També poden portar-se a terme les actuacions addicionals o intensives que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne.

Mestre/a de Religió

S'encarregarà d'aquesta activitat específica, segons el conveni Bisbat–Departament d'Educació. Des del curs 21/22 el/la mestre/a de religió imparteix una assignatura comuna que s'anomena Cultures. Participarà i serà membre del Claustre.

Apartat 2. Personal del Departament d'Educació:**EAP**

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic té com a funció la de col·laborar amb el centre en l'aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat incloent-hi els/les alumnes amb necessitats educatives especials derivades de les opcions adoptades en els acords curriculars.

L'EAP ofereix suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, així com a les seves famílies.

Aquesta col·laboració es concretarà en els aspectes següents:

Avaluar les necessitats educatives dels alumnes que requereixin algun suport addicional o intensiu atenent la personalització dels aprenentatges per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats.

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

Atenció a l'alumnat i les seves famílies

En referència a l'atenció de l'alumnat i de les seves famílies, es destaquen les següents funcions:

- Identificació i avaluació psicopedagògica i/o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat i proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Elaboració d'informes diversos per a orientar l'escolarització.
- Realitzar la valoració motriu de l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal d'establir el seu grau d'afectació i les seves necessitats d'accessibilitat i planificar i dur a terme programes d'intervenció amb aquest alumnat.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar

l'alumnat, en col·laboració amb els i les docents, especialistes i serveis educatius específics.

- Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat i de manera especial en els moments de transició entre etapes educatives, en col·laboració amb els altres professionals i serveis educatius implicats.
- Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, CRETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CDIAP, CSMIJ, EAIA, DGAIA...).
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.

Atenció als centres educatius

En referència a l'atenció als centres educatius, es destaquen les següents funcions:

- Assessorament als centres i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Coordinació amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dona suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació especial, psicopedagogs i psicopedagogues, mestres de pedagogia terapèutica, educadors i educadores especialitzades...).
- Participació en les comissions d'atenció educativa inclusiva (CAEI) i a les comissions socials.
- Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.
- Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.
- Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell que alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.

Apartat 3. Segons les necessitats del centre:

Fisioterapeuta.

El/la fisioterapeuta atindrà als/a les alumnes amb dificultats o discapacitat motriu de l'escola.

Si cal realitzarà reunions amb la família de l'alumne/a afectat/da, per seguir la seva evolució i la utilització de recursos específics durant el curs i sempre que sigui necessari.

Aquestes reunions es faran conjuntament amb el/la tutor/a i el/la mestre/a especialista de suport a la inclusió.

CREDA

El CREDA és un servei de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa. Aquest servei es sol·licita a través de l'EAP.

CRETDIC (Centre de Recursos Educatius per a Alumnes amb Trastorns del Desenvolupament i la Conducta)

El CRETDIC és un servei d'assessorament i de suport tècnic a la tasca docent i a la tasca dels serveis educatius amb la finalitat d'afavorir la inclusió, la participació i l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, apoderant els docents i el centre perquè puguin donar resposta a les necessitats educatives especials dels alumnes. Es fa petició a través de l'EAP.

Capítol 2 Organització del PAS/PAE

Secció 1 PAS

Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Les funcions que correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu) són les següents:

- 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, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, tramesa, compulsa,...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria 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...).

Secció 2 TEI

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

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

Secció 3 TIS

El personal laboral de la categoria professional 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, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els

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

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social.
- Participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes; col·laborar juntament amb els tutors; atendre les necessitats socioafectives dels alumnes en risc; participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc. Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i els alumnes en risc en les transicions entre etapes educatives.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació dels alumnes en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica

puntual; col·laborar en l'orientació vers la família dels alumnes en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

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

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador/a social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre. Els integradors/es 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, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors/es 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 constitueixin per a aquests professionals.

Secció 4 EEE

Correspon als educadors/es d'educació especial, en el marc normatiu vigent:

- Oferir suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre.

- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb l'equip docent.
- Proporcionar a l'equip docent elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, 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 personal i millora de la qualitat de vida d'aquests alumnes.

Secció 5 AEE

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la normativa vigent:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els seus 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, bastons...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu. La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquests alumnes.

Capítol 3 Organització de l'alumnat

Secció 1 Atenció educativa a l'alumnat en un marc inclusiu

Funcions dels professionals dels mestres especialistes de suport a la inclusió.

Els mestres especialistes de suport a la inclusió han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els alumnes i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

Les seves funcions han de desenvolupar-se en els següents àmbits d'acord amb la seva especificitat:

- Centre:
 - Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del Projecte Educatiu de centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tots els alumnes.
 - Identificar, amb col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
 - Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre: CAEI, comissió social...

- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu.
 - Col·laborar en l'organització de les mesures i suports: horaris, espais, equipaments, recursos didàctics...
- Aula:
- Donar suport i planificar amb els tutors/es i altres especialistes activitats d'aprenentatge per assegurar que tots progressin en els aprenentatges amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes, la participació de tots els alumnes en l'aula ordinària i col·laborar en la seva implementació.
 - Col·laborar en la planificació d'activitats que contemplin les singularitats i les necessitats de suport dels alumnes.
 - Realitzar observacions de l'alumne en els diferents contextos educatius per la identificació de les necessitats de suport i les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la comunicació.
 - Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes més vulnerables. 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.
 - Col·laborar en l'elaboració de materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes d'acord amb les seves singularitats en les activitats del grup ordinari.
 - Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.
- Alumnat i famílies:
- Establir la col·laboració de les famílies i l'alumnat amb l'equip docent en:
 - l'elaboració dels plans individualitzats dels alumnes amb necessitat específica de suport;
 - la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge dels alumnes;
 - el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius de treball acordats;
 - la identificació de les necessitats de suport dels alumnes conjuntament amb l'EAP;
 - les coordinacions amb els serveis externs que atenen l'alumne conjuntament amb l'EAP;

- l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge especialment en els canvis de cicle i d'etapa i fer-ne partícip a la família;
 - l'acolliment i acompanyament dels alumnes i de les seves famílies, especialment d'aquells que presenten necessitats educatives especials;
 - la cerca d'estratègies i recursos, en coresponsabilitat de la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne;
- Cal tenir present que tots els mestres especialistes de suport a la inclusió: mestre d'educació especial, mestre d'audició i llenguatge i mestre de les unitats de suport a l'educació especial o suport intensiu a l'educació inclusiva (SIEI/AIS) tenen la finalitat de proporcionar als alumnes amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI.

Apartat 1. SIEI i SIEI+

El suport intensiu per a l'escolarització inclusiva (SIEI) és una dotació extraordinària de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles, com a recursos intensius i conjunturals que se sumen als recursos d'atenció a la diversitat universals i addicionals que els centres ja disposen.

Contribueix a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen al llarg de tota la seva escolaritat de mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en entorns ordinaris del centre i de la comunitat on viuen.

El Departament d'Educació assigna el nombre de professionals adients per a l'atenció dels alumnes. La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de NEE elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de 2n cicle educació infantil fins a 6è de primària, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa, amb continuïtat, si s'escau, a secundària.

La proposta del SIEI orienta la intensitat de suport i la resposta educativa que queda recollit en el seu pla individualitzat.

L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor o tutora del grup de referència. L'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne entenent que el lloc natural d'aprenentatge dels alumnes amb suport SIEI és l'aula ordinària. És en aquest context i en funció de les necessitats detectades que cal planificar la intensitat i el tipus de suport que necessita.

El fet de disposar puntualment, com a recurs, d'un espai específic o compartit de grup reduït ha d'anar acompanyat d'una planificació que justifiqui la tasca educativa vinculada a l'activitat ordinària i planificar el moment de la retirada de la mesura.

En l'àmbit organitzatiu caldrà:

- Establir, mitjançant l'equip directiu, criteris d'assignació de tutories en què hi ha matriculats alumnes que reben aquest suport tenint en compte l'experiència i les bones pràctiques educatives.
- Planificar i garantir l'acollida dels alumnes que reben aquest suport (de nova incorporació) i les seves famílies així com dels nous professionals dins del pla d'acollida del centre.
- Assegurar que el tipus i la intensitat de les mesures i suports que el centre concreta garanteix la presència, participació i aprenentatges valuosos de tots els alumnes amb NEE en el marc del seu grup classe i en la vida del centre.
- Afavorir que els suports dins l'aula en les activitats d'aprenentatge, es planifiquen en el marc de metodologies participatives.
- Organitzar l'espai i el temps escolar inclosos dins i fora l'aula (entrades i sortides, patis, moments de transició, sortides escolars, etc.) amb els suports necessaris en funció de les necessitats detectades per evitar barreres d'accés a l'aprenentatge i afavorir la participació i socialització.
- Garantir que l'atenció dels alumnes susceptibles de rebre aquest suport estigui inclosa en el marc de totes les mesures d'atenció a la diversitat del centre.
- Garantir la coordinació de l'equip de professionals especialistes de suport a la inclusió i amb la resta de l'equip docent.
- Planificar i fer claustres o altres reunions de sensibilització i seguiment del recurs.
- Facilitar la coordinació de l'equip docent amb els serveis educatius o professionals externs (CDIAP, CSMIJ, CREDA, o d'altres) que atenen alumnes que gaudeixen d'aquest suport.

- Presentar el recurs i les bones pràctiques així com els projectes d'intervenció a la comunitat educativa (reunions d'inici de curs, reunions de consell escolar, jornada de portes obertes,...).

Equip SIEI

Des del curs 2017-2018 el centre disposa d'una dotació de suport intensiu per a l'escolarització inclusiva. L'equip SIEI està format per una mestra EE i un educador/a d'educació especial i està destinat a oferir suport i mesures intensives a alumnes amb NEE, que tenen informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i que en determinades franges del seu horari reben aquest suport. Per tant, han de centrar prioritàriament la intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport als alumnes en situacions de grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

En aquest context, correspon als professionals de la SIEI:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumne atès pels professionals, que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació dels alumnes en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar els alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
- La tutoria individual dels alumnes que atenen.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar als alumnes amb necessitats educatives especials condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i per participar en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

Equip SIEI +

El curs 25/26 s'incorpora a l'Escola el SIEI+ . Aquest recurs únicament es diferencia de la SIEI per cobrir les necessitats d'alumnes amb discapacitat intel·lectual greu, TEA a partir de grau 3 i/o multidisciplinari.

I que es caracteritza per tenir un equip professional multidisciplinari (mestre/a, educador/a, fisioterapeuta, logopeda)

Apartat 2. AIS - Aula Integral de Suport

El curs 22/23 s'incorpora a l'Escola una aula integral de suport (AIS) amb els recursos que se'n deriven.

L'AIS és un recurs educatiu i terapèutic singular que té com a objectiu proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva.

S'adreça a alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus que necessiten suport integral i intensiu de forma temporal per poder assolir l'equilibri i el benestar personal suficient pel retorn als contextos escolars ordinaris.

La incorporació a l'AIS està condicionada a l'elaboració d'un informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP, d'un l'informe clínic del CSMIJ de referència i d'un pla individual que doni resposta a les necessitats educatives, terapèutiques i socials de l'alumne,

El pla de suport individualitzat de l'alumne inclou les actuacions educatives, les terapèutiques i els indicadors d'avaluació, que són revisats de manera sistemàtica pels professionals de l'equip de l'aula integral de suport, amb la participació de l'alumne i la seva família.

L'AIS és un recurs temporal. L'estada d'un alumne en una aula integral de suport ha de ser de la menor durada possible i ha de ser regularment revisada, en alguns casos trimestralment.

La finalització del suport de l'AIS ha de ser gradual, de tal forma que es pugui garantir un acompanyament de l'alumne en el procés d'adaptació i de retorn al centre educatiu i una col·laboració estreta amb els docents que el tindran al seu càrrec.

El procés de transició d'un centre a l'altre ha de ser dissenyat en col·laboració entre els dos centres, la família, l'EAP i el CSMIJ (Centre de Salut Mental infantil i Juvenil)

Secció 2 Atenció educativa sobre l'alumnat

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

Capítol 4 Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

Els tutors i tutores es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió fent un tràmit d'audiència, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Sempre es vetllarà perquè el tutor/a del grup respongui a les necessitats de l'alumnat que el configura.

Capítol 5 Cultura avaluativa

En relació a aquesta qüestió, s'aplicarà la normativa vigent per avançar en la millora contínua del centre utilitzant els diferents recursos de què es disposa.

TÍTOL 4 – LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

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

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

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

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 6 de la LODE a l'apartat 3 de la disposició final primera de la LOE i les concordants de la LEC.

Secció 1 Mesures de promoció de la convivència

En relació a la millora de la convivència, la direcció de l'escola ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la solució de conflictes.

El Consell Escolar i en especial, el referent de coeducació, pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. El claustre i el Consell Escolar poden també proposar mesures que afavoreixin la convivència al centre.

Els òrgans de govern i de participació i els docents de l'escola adoptaran les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència.

Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

El consell escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en

el centre, el consell escolar, a instància de la família o tutors/es legals, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

El consell escolar pot revisar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i aportar propostes per a l'adopció de les mesures per solucionar-los.

El claustre de mestres mitjançant els seus representats en els diferents estaments (consell escolar, comissió de convivència, reunions de cicle, tutories) ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i ha de vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada de lliurar aquesta informació.

La Comissió de convivència està formada per un membre de cadascun dels estaments representants en el Consell escolar (pares-mares i docents), la Cap d'estudis i el director que la presideix. Té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquestes normes així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Per tal d'agilitzar els tràmits en el sí de la Comissió de convivència es crea una permanent formada pel director i la cap d'estudis. Un cop estudiat el cas, si es considera que s'han realitzat faltes greument perjudicials per a la convivència (art. 37.1 LEC), la direcció del centre és responsable d'activar el protocol davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu. Es segueix el circuit de valoració, comunicació, i intervenció educativa.

En el moment en què l'alumne/a reconeix i accepta els fets, s'aplica una sanció amb mesures correctores i restauratives. Sinó es reconeixen els fets, la direcció del centre és la responsable d'incoar un expedient en el moment en què no es reconeixen els fets i s'accepta la sanció.

Si és necessari, s'aplica mesures provisionals i excepcionals tal com estableix l'article 25.4 del DAC. Posteriorment es nomena un instructor i es notifica l'expedient a l'alumne/a i a la família desenvolupant-ne la instrucció i acabant amb el tràmit d'audiència i la proposta de la resolució amb mesures correctores i sancionadores. Evidentment, es possibilita presentar recurs per part de la família.

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- d) Complir les Normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix el present Normes de règim intern i la legislació vigent.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

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

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

L'alumnat té l'obligació de mantenir en perfecte estat de conservació l'aula i el material que hi troba, incloent-hi les taules i cadires. Els mestres vetllaran perquè això s'acompleixi.

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

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

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda (8:55 i 14:55) per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran.

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

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

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

Si un alumne/a ha de sortir durant la jornada escolar, alguna persona major d'edat l'ha de venir a recollir al centre, i haurà de justificar el motiu de la sortida.

A l'hora de l'esbarjo ningú no es pot quedar a l'aula; s'ha de baixar obligatòriament al pati. Només es faran servir les aules a l'hora del pati en dies de pluja o molt mal temps. S'han d'evitar la cridòria i els aldarulls quan es circula pels passadissos, en especial si s'estan fent classes.

L'alumnat romandrà a l'aula i esperarà l'arribada del mestre del curs o especialista.

L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes per aquesta raó si un alumne arriba tard es reflectirà aquesta circumstància per part del docent i s'apuntarà el corresponent retard. En cas de continuar amb aquesta actitud el tutor avisarà a la família o tutors/es legals i donarà part al cap d'estudis per tal de prendre les mesures oportunes.

Ningú no podrà sortir del recinte escolar si no és amb l'expressa autorització de la família o tutors legals.

L'abandonament injustificat del centre en horari lectiu tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència o falta, segons la gravetat del cas o hi hagi reiteració.

En cas d'absentisme el tutor/a ho comunicarà al cap d'estudis i es donarà comunicació als serveis socials.

Tota falta d'assistència o puntualitat haurà de ser justificada mitjançant alguns dels canals que disposa el centre (nota a l'agenda, correu electrònic, trucada telefònica...). Si manca aquest document, el/la tutor/a es reserva el dret de justificar o no la falta, que podrà quedar, per tant, com a injustificada.

L'alumne que sap amb antelació que ha de faltar ho ha de comunicar al tutor, amb el benentès que aquesta comunicació no servirà com a justificant.

Com a norma general la família o els tutors/es legals tenen l'obligació de justificar les absències dels seus fills/es sense que el centre les hagi de demanar.

Al final de trimestre i coincidint amb el lliurament de les notes les famílies rebran un resum de les faltes fetes en aquest període.

L'acumulació de faltes, fins a cinc, comportarà una actuació per part de direcció, amb l'advertiment que la no assistència al centre és considerat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i, per tant, es passa avís a serveis socials i a l'EAP del centre.

Atès el caràcter educatiu del centre, els alumnes han de ser respectuosos amb tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure general s'especifica en:

- a) Fer cas de qualsevol indicació dels mestres o membres del personal administratiu i de servei pel que fa a l'ordre o la neteja del centre (desallotjar el vestíbul, recollir algun paper,...).
- b) Respectar els companys, evitant baralles, amenaces o paraules poc respectuoses vers els altres.

A més d'assistir a classe, l'alumnat ha de dur a terme les tasques encomanades pels mestres, portar els llibres i útils necessaris i respectar el dret a l'estudi dels seus companys/es.

La llei no permet de fumar en tota mena de lloc públic, d'estudi o treball. La consumició de tabac es penalitzarà d'acord amb aquestes Normes.

L'alumne que no segueixi les normes de classe i molesti de forma continuada es presentarà al despatx de direcció. A continuació, si és el cas, es telefonarà a la seva família per explicar els fets. Es valorarà quina actuació es durà a terme considerant la tipologia de falta feta. Si l'incident ha estat ocasionat per una falta de respecte molt greu al professorat o amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa, l'alumnat no podrà tornar l'aula i caldrà que un membre de l'equip directiu decideixi el lloc on haurà de romandre fins a l'acabament de la classe.

En finalitzar la classe, el docent avisarà a la família (a través de l'agenda, una trucada telefònica o un correu). Si és una conducta molt greu s'obrirà un expedient i es nomenarà un instructor, segons el protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.

Si és una conducta contrària a les normes de convivència s'adoptarà alguna de les mesures correctores, restauratives i sancionadores que es descriu en aquesta normativa. Les reiterades expulsions de classe donen lloc a l'obertura d'un expedient sancionador.

En tot moment, es seguirà els protocols d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu que estableix el Departament d'Educació, com també el Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència i el Protocol per a l'atenció i l'acompanyament de l'alumnat transgènere als centres educatius. Aquest Protocol estableix un marc comú d'actuació i afavoreix la coordinació dels diferents agents implicats mitjançant un circuit sistematitzat. Emmarcat en la normativa vigent.

La finalitat és garantir el lliure desenvolupament de la seva personalitat en l'alumnat transgènere, la no-discriminació, i la millor resposta educativa de cara a garantir el seu desenvolupament integral.

Es vetllarà per treballar els valors de la igualtat, el dret a les diferències i el respecte a la diversitat per que fa a l'orientació sexual, la identitat de gènere o expressió de gènere. L'escola ha d'oferir un entorn amable on l'alumnat pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere, amb l'objectiu de seguir essent una escola inclusiva, amb defensa de l'equitat i de la justícia social que han de permetre crear la societat que desitgem, minvant el fracàs i l'exclusió i augmentant la qualitat educativa per a tots els alumnes sense excepcions.

El projecte de convivència serà l'eina que regularà determinades actuacions i intervencions en la matèria. Ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Capítol 2 Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades al conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- e) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en cas de situacions similars que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència d'acord amb l'establert.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i en ser menor d'edat, dels seus pares, en un escrit dirigit a la direcció del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció establerts en aquesta normativa i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article

44 (del Decret 279/2006), o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors/es.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació. La directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats.

Els mediadors, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, han de posar-se en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre educatiu o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar. Els acords presos s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, en ésser menor d'edat, la família i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complets els pactes de reparació, la persona

mediadora ho comunicarà per escrit a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus progenitors, la persona mediadora ho ha de comunicar a la directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, la direcció del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquesta normativa.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apareixi manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquesta secció.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3 Règim disciplinari de l'alumnat.

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat llevat dels casos i amb els procediments descrits en aquesta secció. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquesta normativa com a falta, comeses per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador. 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 o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de les mesures correctores, restauratives i de les sancions que es preveuen en aquestes normes de convivència haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba la persona sancionada i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. També procurarà contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

A fi i efecte de graduar les mesures correctores i les sancions es tindran en compte les circumstàncies següents:

Serán considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats en el centre.
- d) L'oferiment d'accions compensatòries del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Serán considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Que l'acte atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant d'algun membre de l'equip directiu (cap d'estudis o director/a).
- Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, cap d'estudis o director/a del centre.
- Realització de tasques restauratives per a l'alumne/a per tal de seguir en l'itinerari formatiu.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumnat per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes anteriorment ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a la família o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

a) Qualsevol docent del centre, una vegada escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes.

b) El mestre/a tutor/a, cap d'estudis o director/a del centre, una vegada escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista.

c) El/la director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest, una vegada escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita. La nota escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

La direcció o el/la docent que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió (COCUBE).

La família o els representats legals poden reclamar, davant la direcció, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat.

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració d'aquesta normativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) 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 o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) 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.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de convivència de les faltes previstes són les següents:

a) Definir un pla de treball a partir de l'enfocament restauratiu que ofereix un marc relacional que es fonamenta en els valors del respecte, la inclusió, la participació, la no-violència, l'honestedat, la diferència, la col·laboració, la responsabilitat i la reparació, i s'orienta cap a les necessitats.

b) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.

b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 15 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 al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà l'alumne 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.

Algunes conductes, considerades com a faltes greus o molt greus, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a l'alumnat després de valorar la situació.

L'inici de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient on ha de constar:

a) El nom i cognoms de l'alumne.

b) Els fets imputats.

c) La data en què es van realitzar els fets.

d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre i el de secretari en professorat del centre.

L'instructor/a, el/la secretari/a en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, qui resoldrà el que sigui procedent. En aquest centre la cap d'estudis queda nomenada com a instructora per resoldre els expedients per acumulació de reiterades faltes d'assistència i puntualitat.

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

La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a la instructora, a l'alumne, i als seus progenitors o representants legals.

L'alumne o l'alumna, i els seus pares, poden plantejar davant la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació atenent la normativa vigent en aquesta matèria (*Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya*).

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

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en aquesta normativa.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes en la normativa.

e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus progenitors o representants legals, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. El termini per formular al·legacions és de 5 dies més.

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 la instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna

mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives (article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu). 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 mínim de tres dies lectius prorrogables a 20. Com que l'alumne o alumna és menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus progenitors. El/la director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha 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 continua.

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.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als progenitors o representants legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de 3 dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en la normativa i la sanció que

s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, i els seus responsables (pare, mare o tutor legal), per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies. Contra les resolucions de la direcció es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents.

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.

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

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Les faltes tipificades prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció 1 Normativa per a l'ús dels dispositius mòbils (tablets i chromebooks) a l'escola

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Els joves les han incorporades a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des del Centre valorem molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual en la vida dels nostres alumnes. Però també creiem que forma part del seu procés d'aprenentatge el bon ús, en particular dels dispositius mòbils.

Aquests dispositius s'han convertit en un bon instrument tecnològic, que el centre no rebutja. La utilització pedagògica d'aquests dispositius com a càmera fotogràfica, com a eina de consulta o simplement com una tecnologia a conèixer i estudiar, és habitual als centres de Secundària i esporàdicament a Primària. Però l'ús no regulat del dispositiu

mòbil crea una sèrie de problemes als centres educatius. És per tot això que hem decidit organitzar i reglamentar el seu ús a l'escola. Referent a l'organització, quedarà reflectida en els horaris d'aula a inici del curs escolar.

REGLAMENT

- Es prohibeix l'ús de qualsevol dispositiu mòbil personal dins del recinte del centre a tot l'alumnat, excepte amb autorització expressa del professorat per a usos didàctics o per indicació de l'EAP per tal d'ajudar al desenvolupament d'alumnat amb NEE.
- Si un alumne incompleix aquesta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil al despatx de direcció durant un període de temps d'entre 2 i 5 dies. Recomanarem que l'alumne retiri la targeta i la bateria del dispositiu mòbil per evitar problemes de confidencialitat de dades.
- Per retornar-li el dispositiu mòbil caldrà una entrevista, personal o per telèfon, amb la família, en la qual se li explicarà la reglamentació i es demanarà la seva col·laboració perquè no es repeteixi el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'Equip Directiu.
- Si hi hagués reincidència, augmentarà el nombre de dies de retenció: des d'un mes fins a final de curs, en funció de cada cas.
- Els dispositius mòbils existents al centre s'utilitzen per a finalitats didàctiques i per a complementar el procés d'ensenyament-aprenentatge, de la mateixa forma que s'utilitzen altres eines (ordinadors, PDI, llibres de text,...).
- Aquests dispositius no sortiran del centre, únicament per activitats didàctiques programades i planificades durant l'horari lectiu. L'alumnat no es podrà endur cap dispositiu a casa per a elaborar activitats, treballs i/o deures.
- Els alumnes d'ensenyaments postobligatoris (alumnes de pràctiques), personal docent i no docent del Centre, podran utilitzar els dispositius mòbils en horari escolar per usos pedagògics i professionals. Mai es podrà fer audible.
- Es consideraran infraccions greus els insults i faltes de respecte als companys/es a través de l'entorn digital, com també als mestres i/o personal del centre. Aquesta infracció suposarà la supressió temporal de l'usuari.
- Es considerarà també infracció greu i sancionable la utilització d'un compte aliè com també la suplantació de la identitat, canviar la contrasenya d'un company i

fer servir treballs realitzats per altres companys/es. Aquesta infracció suposarà la supressió temporal de l'usuari.

- En altres casos de fer un mal ús del dispositiu, serà la Direcció qui determini com es resoldrà.

El Centre es compromet a divulgar i explicar aquest reglament:

- Des de principi de curs es donarà a conèixer als alumnes en sessions de tutoria.
- Aquest reglament figurarà a la carta de compromís que les famílies signen en el moment de la matrícula.
- Es recordarà i comentarà a les reunions de pares i mares d'inici de curs.

Igualment, el centre oferirà formació, xerrades a l'alumnat, famílies i professorat sobre el bon ús de les noves tecnologies, comptant amb el suport de les diferents institucions de la població.

Amb els mòbils i dispositius de l'escola es podran fer fotos o enregistrar vídeos per penjar a la web/bloc/xarxes socials de l'escola.

Queda prohibit enviar imatges/vídeos amb dispositius personals a qualsevol persona, inclosos els membres de la comunitat educativa o fora del responsable web que gestiona les xarxes socials.

Secció 2 Actuacions en cas de desperfecte als dispositius del Departament.

Es pot demanar que la família de l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. 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. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

No es poden demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No es poden demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

- S'ha d'acordar qui pren aquestes mesures i/o sancions. Ha d'haver-hi un vincle entre el pla de convivència i les NOFC. També ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc,...

- S'ha de pensar com es comuniquen aquestes possibles mesures a les famílies. En el moment de la comunicació podem tenir una oportunitat per explicar aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.

- No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es

poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

- Cal concretar a les NOFC com actuar en cas de no retorn dels dispositius.

Recordeu que convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, valoreu que aquest tema sigui compartit per tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

TÍTOL 5 DE L'ALUMNAT, DOCENTS I FAMÍLIES

Capítol 1 De l'alumnat

Secció 1 Dels drets

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

Secció 2 Dels deures

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

Capítol 2 Dels docents

Secció 1 Dels drets

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 2 Dels deures

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) 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.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Propiciar i actuar pel bon funcionament del centre educatiu, atenent a les peticions i acords establerts.

Capítol 3 De les famílies

Secció 1 Dels drets

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

- a) El projecte educatiu.

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

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

Secció 2 Dels deures

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

Caldrà notificar qualsevol canvi en la situació legal de les famílies referent a qüestions de custòdies en cas de separació o divorci.

TÍTOL 6 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1 Qüestions generals

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Per a l'educació de l'alumnat és important que hi hagi un intercanvi d'informació entre mestres i mares/pares. Pensem que hem de ser una escola oberta on l'accés de les famílies sigui fàcil. Això no vol dir que puguin entrar quan vulguin. Al mes de febrer/març, s'organitza una jornada de portes obertes o unes jornades de col·laboració amb les famílies i participen en activitats dins i fora del centre, que entren a l'Escola.

Capítol 2 Informació a les famílies

1. A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre i octubre es farà una reunió per nivell, amb els/les mestres i pare/mare/representant legal d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament de centre, recollits a la PGA.
2. En la mateixa reunió el tutor/a de cada curs informarà al pare/mare/representant legal de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup. Explicarà com s'organitzarà la classe, quins continguts generals es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas de que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà als alumnes.
3. Els primers dies d'escola s'entregarà als pares/mares un document on s'hi farà constar la informació general del curs, normatives, activitats, sortides i colònies aprovades,... Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte escolar caldrà el permís exprés i per escrit del pare/mare o tutor/a legal.
4. El que s'ha d'utilitzar de manera formal per comunicar-se amb les famílies és l'agenda. A més, es pot trucar als mares/pares i concertar reunions sempre que faci falta.
5. Pel que fa a les entrevistes amb famílies, durant el curs, hi haurà com a mínim una entrevista personal amb el pare/mare/representant legal de cada alumne/a. També, i sempre que sigui possible, sempre que un/a pare/mare o docent ho demani. D'aquestes entrevistes n'ha de quedar constància escrita seguint el model que hi ha a la intranet de mestres. Els assistents hauran de signar quan hi hagi un acord a complir.

6. A principis del mes de juliol o finals de juny, el centre convocarà una reunió amb els pares/mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran i3 el proper curs. En aquesta reunió s'informarà als pares del funcionament general de l'escola i específicament d'aquells aspectes que afectin directament als nous alumnes d'i3.

7. Els tutors informaran als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

a) Educació infantil: Es donaran dos informes: el primer el mes de gener i el segon a final de curs.

b) Educació primària: Es donaran tres informes que correspondran amb el final dels dos primers trimestres i el de final de curs, avaluació final.

D'altra banda, l'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació. Quan sigui necessari s'enviaran circulars a les famílies per mitjà de correus electrònics.

Capítol 3 Associacions de famílies (mares i pares) d'alumnes (AFA)

a) Els pares/mares o tutors/es legals d'alumnes que estiguin matriculats al centre, podran organitzar-se en Associacions de Famílies d'Alumnes si compleixen les predisposicions legals en vigor.

b) Les AFA podran tenir com a domicili social el centre docent, amb prèvia autorització.

c) Les AFA podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats pròpies, dins de les finalitats assignades per la Llei. La Direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la seva vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, a la PGC que anualment elabori l'Equip Directiu.

d) La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació per escrit de la Junta Directiva de l'AFA al director/a del centre que serà qui concedirà l'autorització per delegació de l'Ajuntament responsable de l'edifici escolar.

e) L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús d'instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director/a. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

L'Equip Directiu es reunirà periòdicament amb membres de l'AFA per tractar temes importants que afectin a tota la comunitat educativa.

L'AFA del nostre centre col·labora en la programació d'activitats extraescolars, participa en les festes escolars, totes elles detallades a la programació general de centre, també en aportacions econòmiques per programar activitats al llarg del curs i adquirir nou material per a cada cicle. L'AFA és qui coordina la venda de llibres i material per a cada nou curs.

Quan es matriculen nous alumnes a l'escola, la Direcció del centre promou la importància que té el fet de ser soci o sòcia de l'AFA.

Capítol 4 Alumnes delegats

Durant l'etapa de primària cada grup classe assignarà una parella de delegats/es, que seran els representants i portaveus dels nens i nenes de la classe.

Periòdicament hi haurà reunions amb l'Equip Directiu per tal de fer seguiments i parlar de suggeriments i queixes que afecten els diferents grups.

Capítol 5 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Cada centre elabora la seva carta de compromís educatiu de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, segons els principis, criteris i valors del seu projecte educatiu.

Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat en el moment de la matrícula.

TÍTOL 7 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1 Aspectes generals

Secció 1 Entrades i sortides del centre

- Es procurarà màxima puntualitat a les hores d'entrada a l'escola.

- L'horari de les entrades i sortides serà:

Entrades a les 8.55 del matí i a les 14.55 de la tarda. 5' per entrar al centre.

Sortides a les 12:25 i a les 16:25h.

- Si algun alumne/a arriba més tard haurà d'entrar per la porta principal. Si no porta cap justificant es registrarà el retard. El tutor/la tutora en tindrà constància i cada 3 retards els posarà en coneixement dels pares perquè prenguin les mesures oportunes.

- Les sortides d'alumnes del centre, dins l'horari escolar, solament es faran per motius d'urgència i/o amb previ avís de la família. A l'efecte de delimitar responsabilitats, caldria que l'alumne/a anés acompanyat d'una persona responsable: pare, mare o tutor/a legal, i que aquesta hagi signat la corresponent autorització escrita, que restarà en el centre.

- Per faltar a classe un/a alumne/a, caldrà que ho justifiqui el pare/mare o tutor legal, sempre per escrit, encara que en un primer moment es recomana fer-ho telefònicament.

- Les faltes d'assistència quedaran reflectides en el full mensual de control que portarà cada tutor i que queda arxivat al centre.

- A partir de les 8.55 i les 14.55 les portes de l'escola s'obriran i l'alumnat es dirigeix cap a les aules respectives.

- El/la mestre/a haurà de ser puntual a l'hora de rebre l'alumnat. Per tant, a les 8:55 i a les 14:55 hauran de disposar-se als llocs assignats i a les 9h i a les 15h comencen les classes.

- El/la mestre/a responsable de recollir als alumnes a les files del pati és qui té classe durant la següent hora.

- El/la mestre/a responsable del grup en aquell moment acompanya als alumnes al pati (a les 11h.) i a les sortides (a les 12:25 i a les 16:25h.)

- És molt important vetllar per l'ordre i el bon clima en els desplaçaments dins el recinte escolar.

Actuacions en cas de retard en les entrades a l'Escola

La porta d'entrada (corredissa) es tancarà a les 9.00 h. Posterior a aquesta hora l'alumne/a haurà d'entrar per la porta principal. Quan arribi s'enviarà a la seva aula i es seguirà l'activitat ordinària.

A les altres portes d'accés, davant ajuntament i porta AFA se seguirà el mateix procés. A la tarda se seguirà el mateix procediment.

Secció 2 Visites del pares/mares/representants legals

Es considerarà pare/mare o representant legal la persona física que acrediti la pàtria potestat sobre l'alumne/a en el moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

Totes les persones amb pàtria potestat sobre algun alumne/a del centre (pare i mare o representant legal) podran participar en les eleccions de representats escolars del seu sector I en les reunions que convoqui la comunitat educativa.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne/a, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi de l'escolaritat de l'alumne/a.
- Baixa de l'alumne/a del centre per a qualsevol motiu.

Les famílies entraran a l'Escola quan el/la tutor/a ho demani per realitzar les reunions de seguiment o quan convingui.

Hi haurà activitats de participació durant el curs escolar, tallers, jocs, celebració de festes... es demanarà periòdicament la col·laboració de les famílies.

Secció 3 Activitats complementàries i extraescolars**Activitats extraescolars:**

- a) Les activitats extraescolars es consideraran activitats complementàries.
- b) Les activitats extraescolars tindran com a finalitat la formació integral de la persona.
- c) Les activitats extraescolars que es realitzin a les instal·lacions del centre o bé siguin promogudes per l'AFA hauran de constar a la Programació General Anual.
- d) El Claustre i el Consell Escolar hauran d'estar informats de les activitats extraescolars que es realitzin.
- e) Les activitats extraescolars no podran pertorbar el normal desenvolupament de la tasca educativa del centre.
- f) Les sortides i les colònies restaran concretades en la Programació General Anual i anualment s'aprovaran al Consell Escolar. En cas de no assistir a la sortides i/o

colònies, l'alumne/a ha d'assistir al centre educatiu i se li oferiran tasques a realitzar. En cap cas, s'avançarà matèria.

g) Les activitats extraescolars s'organitzen per a l'alumnat. En cap cas, s'organitzen per atendre pares/mares.

Sortides escolars:

a) S'intentarà fer una programació vertical per no interferir-se els diferents cicles.

b) En les sortides les relacions d'alumnes/professors-acompanyants seran les següents: Educació infantil, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

c) En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran: Educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

d) En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials les esmentades relacions es conformaran a les seves característiques.

e) No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

f) Quan aquestes activitats afectin tot el centre, s'hauran de comunicar a la Inspecció, i si suposen alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Director dels ST de Girona.

g) A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals. En el cas que, havent pagat l'import d'una sortida, l'alumne/a no hi pugui assistir se li retornarà la part de l'import corresponent a l'activitat però no la part corresponent a l'autocar.

h) El consell escolar no pot modificar la relació mínima alumnes/professors acompanyants, ni l'exigència que un dels dos acompanyants sigui mestre/a.

Els acompanyants a les sortides escolars podran ser els tutors, els/les mestres especialistes, personal no docent de l'escola i en darrer cas, monitoratge contractat per l'AFA.

En el cas que siguin mestres especialistes tindran prioritat de ser acompanyants l'especialista que aquell dia concret de la sortida afecti el menys possible el funcionament del centre.

Secció 4 Vigilància de l'esbarjo

L'horari de temps d'esbarjo de la nostra escola és el següent:

*Educació infantil i Educació Primària: 30 minuts entre franges de treball. Aquest esbarjo es planificarà de 10:30 a 11:00 o 11:00 a 11:30 en funció de l'horari estipulat.

L'espai dedicat a aquesta activitat serà:

*Educació infantil: al pati del parvulari + zona entre valles.

*Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Superior: al camp de futbol repartint mig camp per 1r-3r de primària i l'altre mig per a 4t-6è.

S'establiran torns de vigilància en els diferents cicles. Com a mínim hi ha d'haver 4 mestres, un per cicle i/o etapa. En cas de pluja, uns docents es fan responsables dels grup/classe i els altres especialistes estaran als passadissos del cicle on estiguin adscrits per vigilar els alumnes.

A l'hora del pati els/les alumnes no poden portar joguines de cap tipus de casa (dispositius mòbils, pilotes, petites joguines,...). Els/les mestres no es responsabilitzen de les joguines que es puguin portar. Es procurarà que tots els nens/es participin en algun joc.

Normes:

- Durant l'estona d'esbarjo no seran permesos els següents jocs: arrencar cebes, cavall fort, baldufes...
- Podran fer ús de les pilotes de reglament.
- Es procurarà que els/les alumnes no juguin a les grades i als tres laterals del camp de futbol. Sí poden utilitzar el camp de futbol i el lateral proper a l'escola.
- Quan sigui l'estona d'esbarjo, l'alumnat haurà de baixar al pati i en cap cas es podran quedar sols dins les aules i passadissos.

Secció 5 De les absències

L'escola treballarà per prevenir l'absentisme escolar, controlant i fent un seguiment acurat de l'assistència dels alumnes. D'aquesta manera podrem detectar els alumnes absentistes, i actuar amb les famílies i els Serveis Socials del municipi. Les famílies han de justificar sempre les absències i els retards per escrit i/o per telèfon.

El tutor/a és el responsable de portar al dia el registre d'absències i retards i, en el seu defecte, l'especialista o mestre/a substitut/a que ocupi la seva aula durant el temps necessari.

El tutor/a o administratiu registrarà el dia i hora de trucada a la família i els intents respectius per localitzar-los en una graella que es custodiarà a Consergeria (document: graella absències injustificades).

Procediment a seguir:

L'escola, mitjançant el tutor/a, contactarà amb la família per tal d'assabentar-los de les absències i demanar-ne justificació. Caldrà trucar a l'hora del pati sinó s'ha justificat prèviament.

Recordarà als responsables familiars o tutors/es legals l'obligació de portar l'alumne/a a l'escola i se'ls informarà que a partir de cinc absències sense justificar s'activarà el protocol d'absentisme, de manera que s'enviarà un escrit als Serveis Socials del municipi i a la inspecció educativa.

Quan no s'hagi pogut arribar a una solució, i un cop assabentats els Serveis Socials del municipi, la directora del centre informarà al Director del ST.

S'informarà en els informes trimestrals la relació de faltes d'assistència i retards a l'escola justificats i injustificats.

Absentisme: faltes justificades i injustificades

El deure que tenen les famílies és que els seus fills assisteixin, cada dia, a l'escola. Poden haver-hi algunes causes que no ho facin possible. La més comuna és estar malalt temporalment, que s'hagi d'anar al metge. En aquests casos, el pare, mare o representant legal ha de presentar un escrit al centre (expressament o a l'agenda) justificant la seva absència o avisar telefònicament al centre.

Quan el pare, mare o representant legal no presenten un justificant, s'entén, clarament, que es tracta d'una falta INJUSTIFICADA. En alguns casos, poden haver-hi famílies vulnerables o culturalment desfavorides que no presentin el justificant però, en canvi, que hi hagi elements que indiquin que aquell/a alumne/a ha estat malalt/a (assistent social, l'aspecte del nen/a,...) . En aquests casos; el director pot JUSTIFICAR la seva absència.

Quan els pares presenten un justificant, *normalment*, l'absència és justificada. L'expressió "normalment" inclou la majoria de casos que es presenten a les escoles. Ara bé, hi ha determinades situacions en què el director caldrà que decideixi la

justificació o no de l'absència d'un/a alumne/a que han justificat els tutors. És a dir, no totes les justificacions del pare/mare/representant legal són vàlides.

Exemples d'alguns casos:

- Un alumne/a se'n va 2 mesos amb els seus pares, mares, representants legals. Encara que aquests ho justifiquin no és una absència justificable des del punt de vista escolar.
- Igualment, un alumne/a que ha marxat d'excursió alguns dies amb els seus pares, mares o representants legals.
- Tampoc, l'alumne/a que assisteix a un torneig d'un determinat esport durant una setmana, a menys que sigui declarat esportista d'alt nivell i se li hagi fet un PI.

Detecció cas absentisme escolar

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor/a legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills/es.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director/a del centre educatiu ha de comunicar, 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, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director/a dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Secció 6 Horaris del centre

Els horaris del centre són els següents:

Entrades a les 8.55 del matí i a les 14.55 de la tarda. 5' per entrar al centre.

Sortides a les 12:25 i a les 16:25h.

Al matí el centre obre a les 7.45h pels i les alumnes d'acollida i a la tarda tanca a les 17.30 amb les activitats extraescolars.

Secció 7 Utilització dels recursos materials

Els recursos materials dels Departament d'Educació i els comprats directament pel centre amb els diners de les quotes de material de les famílies són per ús exclusiu dels i les alumnes del centre dins l'horari lectiu.

Per a qualsevol altre ús s'haurà de fer la petició a la Direcció del centre i esperar la seva aprovació.

Secció 8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

El tutor/a és l'encarregat/da de trucar a la família per avisar que han de venir a buscar el nen/a i s'esperarà amb ell/a fins que el recullin.

A partir de les 16.45h algun membre del Claustre es farà càrrec de l'alumne/a.

En cas que el retard sobrepassi els 15 minuts (és a dir, a partir de les 16.45h), es portarà al servei de permanència o al servei de menjador si s'escau al migdia. La família haurà d'abonar el preu total de l'activitat o el cost de la quota de menjador eventual. Quan s'hagin esgotat els recursos anteriors trucarem a la policia local. En cas de 5 retards, s'avisarà a Serveis Socials.

*En cap cas es portarà l'alumne/a a casa o a casa d'algun familiar.

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares, mares o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o Mossos d'Esquadra, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiï. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la

comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora 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.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, n'ha d'informar el Director/a dels Serveis Territorials.

Secció 9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre de l'alumnat. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar es seguirà el següent protocol:

1. El tutor/a haurà de controlar les faltes d'assistència del seu alumnat.
2. En cas d'absentisme, es comunicarà als tutors legals telefònicament.
3. L'absència injustificada de tot un dia es comunicarà als tutors legals telefònicament.
4. En cap cas l'alumne/a que arriba tard podrà romandre al passadís. El/la docent que està impartint la classe l'haurà de deixar entrar intentant que l'alumne/a interfereixi el menys possible al desenvolupament de la classe. Aquest seguiment, es recollirà en la fitxa d'entrevista amb la família per part del tutor/a.
5. Si l'absentisme persisteix i/o no hi ha resposta per part de la família, el tutor/a informará directament a la família de la situació a través d'una entrevista.
6. Si les faltes d'assistència són excessives (encara que estiguin justificades pels pares o representants legals) i el tutor/a considera que la situació de l'alumne pot constituir un cas d'absentisme escolar, cal que convoqui una entrevista amb la família per tal d'aclarir la situació en què es troba l'alumne/a.
7. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a, convocarà de nou als pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill/a. A més, l'equip directiu informará als serveis socials del municipi. D'aquestes comunicacions haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

8. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre informarà a Inspecció d'Educació, EAP i serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre.

9. En cas de no resposta de la família s'obrirà el Protocol d'Absentisme.

Quan un alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb la família, se'l dona de baixa d'ofici, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament i els serveis territorials, el possible incompliment de l'escolarització.

Secció 10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. Si un alumne/a mostra símptomes d'alguna malaltia contagiosa o epidèmica, els seus familiars el privaran de venir a l'escola fins que el metge de capçalera certifiqui que està totalment restablert i no hi ha perill de contagi per a la resta de la comunitat educativa.

El centre també pot recomanar que un alumne es quedi a casa quan consideri que no està en condicions de seguir el ritme escolar habitual. Si fos necessari que l'alumne/a, tot i anar a l'escola, hagués de ser medicat, els seus tutors hauran de lliurar la recepta del pediatra detallant el producte, la dosi, horari i el calendari, i hauran d'omplir un paper sol·licitant l'administració del medicament.

2. En cas d'accident per part de l'alumnat, tot el personal del centre donarà prioritat a atendre'l, en el ben entès que la resta d'alumnat que estigui en aquell moment sota la responsabilitat del mestre o de la mestra que s'hagi d'ocupar d'un accidentat resti sota el control d'altres persones adultes de l'escola. En tot moment es procurarà actuar amb rapidesa i diligència. Si la lesió és lleu, l'alumnat serà atès a la mateixa consergeria del centre. Si es tracta d'una ferida, abans de res serà rentada abundantment amb aigua i sabó. Les persones que atenguin un alumne/a ferit faran sempre ús dels guants que hi ha a la farmaciola. Si es considera que la lesió és susceptible de ser guarida o controlada mèdicament, es trucarà al 112 i s'avisarà a la família. Se seguirà les instruccions dels professionals i tècnics sanitaris.

Si arriben el 112 i la família no ha arribat en el moment del trasllat a l'hospital, l'acompanya algun membre de la direcció.

3. En el cas d'accidents dels docents, si es pot traslladar de forma autònoma anirà a la mútua que li correspongui ja sigui interí o funcionari i si no, s'avisarà a l'ambulància.

4. Per subministrar un medicament a un alumne/a és necessari que la família hagi signat l'autorització corresponent i la prescripció del metge.
5. A la farmaciola hi ha d'haver: sabó per netejar les ferides, venes, tiretes, termòmetre, gases, pinces, tisoires i guants. Al centre hi ha tres farmacioles: una a consergeria, una altra al gimnàs i la tercera al lavabo de mestres.
6. Per les sortides es portarà una petita farmaciola, per poder guarir petites ferides.

Secció 11 Seguretat i higiene

Incidents i accidents.

El/la mestre/a o la persona que es trobi com a responsable d'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. Quan l'accident es produeixi fora del centre el/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident greu la direcció del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a dels serveis territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat.

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. 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 al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als serveis educatius. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

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 de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 12 Biblioteca Escolar

Des del curs 25/26 s'ha incorporat el projecte de la Biblioteca Escolar al centre.

A partir del segon trimestre del curs s'ha implementat el préstec de llibres amb la següent normativa:

La Cova dels Contes – Biblioteca Escola Sant Salvador d'Horta

- Servei adreçat a l'alumnat de 3r fins a 6è de primària.
- L'alumnat només podrà tenir un llibre en préstec.
- La durada del préstec serà de 30 dies. Es podrà prorrogar un màxim de 7 dies.
- L'alumne podrà retornar el llibre a la mestra responsable durant el bibliopati.
- En el cas de pèrdua o deteriorament, la família l'haurà de restituir amb un altre exemplar de la mateixa edició o similar.
- L'incompliment d'aquesta normativa comportarà deixar de ser usuari/a.

Capítol 2 De les queixes i reclamacions

Seràn d'aplicació les actuacions i els protocols establerts en la normativa següent:

- Documents per l'organització i la gestió dels centres
- Resolució 24 de maig de 2004.

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

Els escrits de queixa (centre pot facilitar el document) sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i,

sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència. Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004). Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

La direcció del centre haurà de vetllar perquè, a través dels mecanismes habituals que tingui previst el centre o dels que amb caràcter extraordinari es puguin habilitar, els procediments a què fa referència aquest annex, en la forma que resultin incorporats a la normativa del centre, siguin coneguts pels diversos sectors de la comunitat educativa, alhora que garanteixin la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3 Impugnacions 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 2.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels Serveis Territorials o a inspecció.

Capítol 3 Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador

El servei de menjador de la nostra Escola el gestiona la pròpia AFA del centre, sota el conveni del Departament d'Educació.

Disposem de cuina pròpia, es compren els aliments de proximitat i es cuinen cada dia.

El personal de cuina i monitoratge és contractat l'AFA del centre.

El preu del menú variarà segons normativa que estableixi el Departament d'Educació.

El menú el revisarà un/a dietista i/o especialista i s'oferirà alternativa pels i les alumnes amb intoleràncies, al·lèrgies, que necessitin dieta i els que necessitin menú vegetarià.

La ràtio, la normativa i el seu funcionament l'estableix el Pla de Funcionament del Menjador, signat per la Direcció del centre i aprovat pel Consell Escolar.

Secció 2 Servei de transport escolar

Per tal d'establir un servei de transport escolar, caldrà que la distància mínima entre l'habitatge de l'alumne i el centre escolar, sigui com a mínim de 4 Km.

Serà obligatòria l'assistència d'un acompanyant en els vehicles de transport.

Els vehicles destinats al servei de transport escolar compliran les preinscripcions tècniques establertes per la normativa vigent.

Donada la distribució de la població que té l'alumnat de la nostra escola, el transport escolar fa la ruta següent:

Brunyola - Santa Coloma Residencial.

El transport escolar és gratuït pels alumnes que viuen fora del terme municipal de Santa Coloma de Farners. El Consell Escolar de la Selva és qui en té plena competència.

Hi ha la possibilitat de demanar, podrà sol·licitar un ajut per desplaçament al Consell Comarcal.

En cas de situacions climàtiques adverses el Consell Comarcal donarà les indicacions oportunes pel bon funcionament d'aquest servei, sense oblidar que les famílies dels alumnes usuaris d'aquest servei han de ser avisades dels canvis d'horari.

Abans de la sortida s'ha d'anotar a la graella de control els alumnes que prèvia presentació de l'autorització no facin us del transport escolar aquell dia o hagin hagut de marxar abans per causes de força major.

Secció 3 Altres serveis del centre

L'AFA gestiona el servei d'acollida matinal de 7.45 a 9.00h. Es fa la petició a l'inici de curs, s'inicia el servei amb un mínim d'alumnes per tal de cobrir les despeses de monitoratge i quan comenci l'acollida només es podran apuntar si hi ha plaça, prèvia consulta. Queda la ràtio marcada a 30 alumnes, per torn i dia, i si se supera aquest número s'haurà de contractar un/a segon/a monitor/a.

En tot cas la família que tingui una emergència mèdica, assumpte inesperat, un dia concret podrà deixar-los/les al servei d'acollida matinal.

També s'ofereix el servei de permanència a la tarda a partir de les 16.30h. sempre que hi hagi suficient alumnes per poder fer l'activitat.

Capítol 4 Gestió econòmica

El Consell Escolar del centre i la Comissió Econòmica seran els encarregats de revisar la comptabilitat i vetllar per l'acompliment dels acords presos en el Consell Escolar.

La Comissió Econòmica estarà formada pel/per la director/a, el/la secretari/a i dos membres del Consell Escolar.

L'Equip Directiu del centre fa les propostes a través del secretari i és el Consell Escolar qui ha de decidir la seva aprovació.

Les funcions que se li assignaran seran les següents:

- a) Elaborar el projecte de pressupost del centre i dur a terme el seu seguiment, portar la comptabilitat, gestionar els pagaments i les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i gestionar els recursos econòmics del centre de la manera més eficaç possible.
- b) Adquirir el material fungible i inventariable que calgui.
- c) Elaborar informes clars que permetin al Consell Escolar el control i seguiment de la gestió econòmica i del grau d'acompliment del pressupost.
- d) Tenir a punt tota la documentació que ha de permetre justificar l'estat de comptes davant l'administració.

Capítol 5 Gestió acadèmica i administrativa

Composició: Director/a del centre i Secretari/a.

Algunes de les seves funcions seran les següents:

- a) Recollir, tramitar i arxivar la documentació dels expedients personals del professorat i de l'alumnat adscrit al centre.
- b) Tenir a punt tota la documentació: registres, expedients acadèmics dels alumnes, procurant que estiguin d'acord amb la normativa vigent.
- c) Estendre les certificacions acadèmiques de l'alumnat i les administratives dels professors.
- d) Fer les tasques de secretaria de tots els òrgans col·legiats i aixecar-ne les actes corresponents.
- e) Controlar el procés de matriculació dels alumnes.
- f) Coordinar-se amb els responsables del personal no docent.

Secció1 De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà 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 direcció hi ha un arxivador per cada curs on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informes, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si és el cas, autorització pàgina web, sortides dins el municipi, dispositius digitals, documents personals dels alumnes i carta de compromís.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de direcció. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

Secció 2 De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un mínim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran,

assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a. Els documents de la gestió administrativa de l'ajut de menjador es conservarà 5 anys.

Secció 3 Altra documentació

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

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

Es consideren professionals del centre i s'aplicarà el protocol d'acollida i acompanyament pertinents.

Tant el personal d'administració i serveis i com el de suport socioeducatiu, 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.

Considerarem les normatives vigents d'aplicació per a cadascun dels col·lectius. En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Els professionals que treballen al centre són els següents:

- ✓ Un/a administratiu/va
- ✓ Una conserge
- ✓ 2 Educadores d'Educació Especial
- ✓ Una tècnica especialista en educació infantil
- ✓ 3 Auxiliars d'educació especial
- ✓ Personal de neteja
- ✓ Altres professionals

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.

Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar 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 i la Junta Gestora (web, blogs, revista...).

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 i actualitzacions

Aquestes NOFC entren en vigor a partir del dia 1 de juliol del 2024

Actualització: SIEI+ i Biblioteca Escolar 27/01/2026 (Consell Escolar)