



ESCOLA MARIA-MERCÈ MARÇAL
TÀRREGA

Normes d'organització i funcionament de centre

ÍNDEX

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Història del centre	5
1.2 Context sociocultural	5
TÍTOL 2. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE	5
Capítol 1: Organització pedagògica	6
1.1 Objectius	6
1.2 Trets d'identitat	6
1.3 Principis pedagògics	7
1.3.1 Pautes d'actuació	8
1.3.2 Metodologia	9
1.3.3 Avaluació	10
1.3.4 Tractament de la diversitat	10
1.3.5 Activitats escolars complementàries	11
Capítol 2: Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	11
Capítol 3: Aplicació dels acords de corresponsabilitat	12
3.1 Acords de corresponsabilitat amb les famílies	12
3.1.1 Participació	12
3.1.2 Informació i comunicació	13
3.1.3 Web Família i Escola: Junts X l'educació	14
Capítol 4: Aprovació, renovació i actualització del projecte	14
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	15
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	15
1.1 Director/a	15
1.2 El/la Cap d'Estudis	16
1.3. Secretari/a	17
1.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
1.4.1 Coordinacions dels diferents cicles: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior	18
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	19
2.1 Consell escolar	20
2.1.1 Composició del Consell Escolar:	20
2.1.2 Funcions del Consell Escolar:	20
2.1.3 Funcionament del consell escolar del centre:	20
2.1.4 Comissions del Consell Escolar:	21
2.1.5 Procediment de renovació parcial dels representants dels diferents sectors al Consell escolar:	21
2.2 Claustre del professorat	21
Capítol 3. Equip directiu	22

Capítol 4. Consell de direcció	23
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	23
5.1 Coordinació digital	23
5.2 Coordinació de prevenció de riscos laborals	24
5.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	24
5.4 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	25
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	26
Capítol 1. Organització del professorat	26
1.1 Els Equips de cicle	26
1.2 Comissions del claustre de professors	26
1.2.1 Comissió d'avaluació	26
1.2.2 Altres comissions:	26
1.3 Altres: mestres especialistes	28
Capítol 2. Organització de l'alumnat	28
Capítol 3. Atenció a la diversitat	29
3.1 Diversitat de l'alumnat	29
3.2 Educació inclusiva	30
3.3 Atenció a alumnes d'altres capacitats	30
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	30
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	31
Capítol 6. Orientació acadèmica i professional	32
Capítol 7. Altres: Deures escolars a casa	32
TÍTOL 5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	33
Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	33
1.1 Mesures de promoció de la convivència	33
1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes	34
1.2.1 La convivència	35
1.2.2 Resolució de conflictes	36
Capítol 2 - La mediació escolar	37
2.1 En què consisteix:	37
2.2 Estratègies que emprà el/la mediador/a:	37
2.3 Metodologia utilitzada	38
Capítol 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	39
3.1 Conductes sancionables	39
3.2 Sancions imposades	40
3.3 Competència per imposar les sancions (inici de l'expedient)	40
3.4 Prescripcions	42
3.5 Gradació de les sancions. Criteris	42
3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes	42
Capítol 4: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	43
4.1 Conductes contràries a la convivència en el centre	43

4.2 Mesures correctores i sancionadores	43
4.4 Competència per aplicar mesures correctores	44
4.5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	44
TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	46
Capítol 1: De l'alumnat	46
1.1 Drets de l'alumnat	46
1.2 Deures de l'alumnat	46
Capítol 2: Del professorat	47
2.1 Drets del professorat	47
2.2 Deures del professorat	48
Capítol 3: De les famílies	48
3.1 Drets i deures de les famílies	48
TÍTOL 7. DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	50
Capítol 1. Qüestions generals	50
Capítol 2. Informació a les famílies	50
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	51
Capítol 4: Altres òrgans i procediments de participació	52
Capítol 5: Carta de compromís educatiu	52
Capítol 6: Pla educatiu d'entorn	53
TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	54
Capítol 1. Aspectes generals	54
1.1 Entrades i sortides del centre	54
1.2 Visites de famílies	54
1.3 Activitats complementàries i extraescolars	54
1.4 Vigilància de l'esbarjo	55
1.5 De les absències	56
1.6 Horaris de centre	56
1.7 Utilització dels recursos materials	57
1.8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	57
1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	58
1.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	59
1.11 Seguretat i higiene	59
1.12 Dispositius digitals i correu electrònic	60
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	61
2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	61
2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	62
2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	63
Capítol 3. Serveis escolars	63
3.1 Servei de menjador	63
Capítol 4. Gestió econòmica	63
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	63

5.1 De la documentació acadèmico-administrativa	63
5.2 Altra documentació	64
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	65
6.1 PAS (personal d'administració i serveis) i PAE (personal d'atenció educativa)	65

**La revisió d'aquest document s'ha aprovat per unanimitat en la sessió
del Consell Escolar del dia 15 d'octubre de 2025**

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Aquest recull de Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) de l'escola Maria-Mercè Marçal de Tàrraga és el document que guia l'activitat del centre i dels seus membres durant el període de la vigència d'aquest NOFC o fins a la seva revisió.

1.1 Història del centre

L'Escola Maria-Mercè Marçal de Tàrraga, és una escola pública que depèn de la Generalitat de Catalunya ubicada a la zona sud-oest de Tàrraga.

Es va fundar el curs 2006-2007 i es va ubicar provisionalment en mòduls prefabricats a la direcció: Plaça Centenari s/n, entre el restaurant Gat del Rosal i l'escola d'Arts i Oficis.

L'escola pren el nom de Maria-Mercè Marçal per retre homenatge a aquesta escriptora catalana i propera a la nostra ciutat, i seguint la línia dels diferents centres públics de Tàrraga que porten el nom d'escriptors.

Maria-Mercè Marçal (Barcelona, 13 de novembre de 1952 - Barcelona, 5 de juliol de 1998) va ser poeta, catedràtica de català, narradora i traductora espanyola. Va passar la seva infància a Ivars d'Urgell població pròxima a la nostra ciutat.

L'escola va estar en mòduls prefabricats durant quatre cursos escolars, fins al curs 2009-2010. El setembre del 2010 s'inaugurà l'escola nova ubicada al carrer Pau Casals amb un total de 183 alumnes i impartint classes fins a 2n de Primària. Des dels inicis l'escola ha anat creixent, cada curs escolar un nivell més fins a completar l'etapa de l'educació primària. Tot i estar pensada per ser una escola d'una línia, la matrícula viva de la ciutat ha fet que a partir del curs 2023-2024 ja s'implementés la segona línia a tots els nivells.

1.2 Context sociocultural

L'Escola Maria-Mercè Marçal està ubicada en el municipi de Tàrraga. Es crea per donar resposta al gran creixement de la població, donat que en el període del 2000 a 2005 aquesta va incrementar-se notablement passant dels 12.848 a 16.570 habitants. Ens cal destacar que aquest increment de població és degut majoritàriament al moviment migratori, format bàsicament per persones estrangeres. L'escola atén al voltant d'un 25% d'alumnat nouvingut, les famílies de les quals no parlen el català i en la majoria dels casos, els resulta difícil comprendre'l.

La zona on està localitzat el centre és una part de la ciutat en creixement, situada al sud-oest. La modificació de la zona es deu tant a la creació de nous habitatges com a la implantació de nous serveis (Llar d'infants, Escola d'Arts, Taller Alba...).

El perfil de les famílies a les que podem oferir els nostres serveis és una població nouvinguda o parelles joves que adquireixen la seva vivenda. Tot i que cal considerar que des del curs 2007/2008, quan es van modificar les àrees d'influència dels centres docents de Primària i Secundària en el municipi de Tàrraga, també rebem alumnat procedent del barri del Cor de Maria i del casc antic on la població és més diversificada.

TÍTOL 2. PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

El Projecte Educatiu de l'escola Maria-Mercè Marçal de Tàrraga és el document que guia l'activitat del Centre i dels seus membres en el període de la vigència fins a la seva revisió.

Els seus continguts són la base per al desenvolupament de totes les altres eines i instruments de planificació i d'organització de l'execució que en l'actualitat existeixen.

El curs 2024-2025, vam iniciar la revisió i actualització del projecte educatiu del centre. A la pàgina web es pot consultar l'última revisió, feta el curs 2021-2022.

<https://agora.xtec.cat/escola-mmm-tarrega/wp-content/uploads/usu376/2021/10/PEC-2021-2022.pdf>

Capítol 1: Organització pedagògica

1.1 Objectius

L'Escola Maria-Mercè Marçal té com a objectiu principal l'educació integral dels infants de 3 a 12 anys, potenciant el creixement intel·lectual i el desenvolupament personal perquè, quan acabin l'etapa de Primària a l'Escola, esdevinguin nois i noies competencialment autònoms amb una bona formació acadèmica i recursos per a aprendre; amb esperit crític i amb uns criteris de valors ben fonamentats.

Amb això, l'eix central de la nostra actuació com a mestres gira al voltant del respecte als alumnes, als seus interessos i les seves necessitats. Partim de l'observació i l'experimentació de l'entorn proper i del propi joc, la qual cosa facilita l'assimilació dels nous coneixements.

Pel que fa al treball de l'equip docent es basa en una bona coordinació a partir del diàleg i la interacció entre els diferents cicles.

L'acolliment de les famílies de l'alumnat que comença l'escola esdevé fonamental i realitzem una dinàmica que facilita la relació entre els infants, les seves famílies i l'escola per tal que se sentin ben aviat integrats.

Aquest objectiu d'educació integral es concreta en diversos objectius més específics:

1. Potenciar i afavorir l'aprenentatge significatiu i competencial.
2. Afavorir l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
3. Fomentar el treball cooperatiu.
4. Potenciar el coneixement i el respecte de l'entorn més proper.
5. Fer el seguiment curricular de cada infant en funció de les seves necessitats.
6. Treballar d'acord amb uns hàbits i normes que condueixin l'alumnat cap a la seva autonomia personal.
7. Afavorir l'ús d'estratègies que permetin a l'alumnat assolir el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu nivell maduratiu.
8. Fomentar en l'alumnat una actitud curiosa, investigadora i crítica.
9. Potenciar la utilització de diferents llenguatges de comunicació: oral, escrit, matemàtic, corporal, musical, artístic i visual.

Aquests objectius es desenvolupen en estratègies i actuacions en la Programació general anual de cada curs i s'avaluen i es fan propostes de millora en la memòria del curs.

1.2 Trets d'identitat

L'Escola Maria-Mercè Marçal es defineix com:

- **Escola pública i catalana** on el català és la llengua d'ús i comunicació de la vida quotidiana del

centre, i la llengua vehicular en el procés d'ensenyament-aprenentatge, a la vegada que l'escola és transmissora dels trets d'identitat propis de Catalunya, culturals i tradicionals, a la vegada que vetllem la no discriminació de cap tipus en l'ús i aprenentatge de la llengua castellana i la llengua anglesa.

- **Escola laica** que mostra llibertat, respecte i tolerància vers les diferents creences i religions sense adoptar-ne cap opció concreta, manifestant una actitud totalment coherent i respectuosa a la normativa relativa a la religió en els centres públics.
- **Escola coeducadora** vetlladora de la igualtat d'oportunitats entre els infants i que pretén eliminar les divisions i jerarquies culturals entre el que és femení i masculí, vetllant per la no diferenciació per la raó de sexe.
- **Escola socialitzadora** on eduquem en les estratègies per resoldre les dificultats i per conscienciar dels drets i deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat i cercant fórmules diverses d'actuació, vetllant perquè es donin les adequades condicions de respecte entre iguals.
- **Escola inclusiva** en la qual s'atén a la diversitat de l'alumnat en quant a les diferents capacitats i dificultats, respectant el nivell i ritme personal de cada infant, i intentant donar respostes satisfactòries als infants que tenen necessitats educatives específiques.
- **Escola plural** respectuosa amb la diversitat de creences ideològiques i que fomenta el respecte dels drets humans i dóna una especial rellevància a la pau i a la promoció de la convivència en tots nivells i en tots els sectors de la comunitat educativa.
- **Escola oberta i compromesa amb l'entorn** participant en les activitats culturals que organitza la nostra ciutat i visitem els serveis que ofereix per tal de conèixer-la, respectar-la i integrar-nos com a ciutadans i ciutadanes.
- **Escola oberta a la participació i democràtica** on fomentem i valorem com a fonamental la participació activa de la comunitat educativa amb assemblees d'aula, el treball individual però també el col·lectiu i cooperatiu, col·laboracions amb l'AFA, activitats obertes a les famílies, participació en la valoració de la vida del centre i defensem els valors democràtics perquè sigui un reflex de la societat actual, en la gestió, el funcionament i la presa de decisions.
- **Escola sensible i respectuosa amb el medi ambient** procurant que els infants tinguin cura i respecte als éssers vius, siguin conscients de la biodiversitat, promovent l'educació per un consum responsable, facilitant les eines que tenim a l'abast per promoure la reutilització, el reciclatge, la biosostenibilitat, i el coneixement de l'entorn més proper per aprendre a preservar-lo.
- **Escola saludable a nivell físic i emocional** que dóna importància a la conscienciació d'una alimentació equilibrada per fomentar a la vegada la salut i el benestar propi i treballant la kinesiologia (gimnàstica del cervell), afavorint així el desenvolupament de l'autoestima positiva i l'equilibri emocional, potenciant les possibilitats físiques, intel·lectuals i afectives i donant eines per acceptar les pròpies qualitats i limitacions.
- **Escola reflexiva** davant les situacions de conflicte, en què es procura treballar el diàleg, les solucions consensuades i compartides, la reflexió abans que la discussió, fent servir l'acció tutorial i els principis de la mediació com a eines bàsiques en les situacions de conflicte.
- **Escola activa i innovadora amb visió crítica** on potenciem i fomentem l'experimentació i el descobriment, a la vegada que treballem per a l'adquisició d'hàbits ètics i cívics i la competència d'aprendre a aprendre.

1.3 Principis pedagògics

La nostra metodologia d'ensenyament-aprenentatge es basa en el constructivisme-sociològic. Tenim en compte les característiques evolutives de l'alumnat per planificar els objectius i continguts dins la zona de desenvolupament pròxim dels infants i analitzem quins són els mecanismes psicològics que faciliten l'aprenentatge per planificar les activitats didàctiques.

Les activitats que planifiquem a l'escola estan situades en la zona de desenvolupament pròxim de l'infant, d'acord amb Vigotsky: ni tan senzilles que ell sol les pugui realitzar, perquè no requereixen cap nou aprenentatge, ni tan allunyades de les seves possibilitats que no pugui relacionar els nous continguts amb els que pretenem que aprengui.

Tenim en compte els coneixements previs, els nivells maduratius i les característiques personals i de l'entorn de cada alumne per a l'avaluació continuada del seguiment dels aprenentatges. L'alumne aprèn a partir dels seus esquemes de coneixement (coneixements previs i capacitats evolutives). El grau de dificultat dels continguts és tal que amb la realització de les activitats (interacció amb el material, amb els companys i amb el docent), permet a l'alumnat adquirir nous esquemes de coneixement amb la construcció dels nous aprenentatges. D'aquesta manera l'infant aprèn seguint els processos d'assimilació i acomodació que descriu Piaget i tot establint relacions entre els coneixements previs i els nous continguts, d'acord amb l'aprenentatge significatiu d'Ausubel i Novak.

En definitiva, els infants a l'escola han d'aprendre els continguts específics de cadascuna de les àrees que conformen la cultura del nostre entorn, però també aprenen formes de raonar, desenvolupen el seu pensament, la seva autonomia, la seva iniciativa i els valors i actituds de respecte i de participació.

Els/les mestres col·laborem en aquest procés com a conductors, guies de l'aprenentatge, planifiquem, analitzem, proposem, fem síntesis, ajudem a establir relacions i hauríem de contribuir que cada alumne se senti satisfet amb si mateix, però són els infants els que tal com hem exposat, construeixen els seus aprenentatges.

Com a cloenda dels aprenentatges considerem important sistematitzar el que s'ha après a través de diferents textos escrits i activitats orals amb l'elaboració de resums, murals, mapes conceptuals, exposicions orals... per aprendre a comunicar el que s'ha après i posar-ho en pràctica.

Seguint la idea de Piaget: "aprendre és sempre inventar", concretem els principis pedagògics fomentant:

La curiositat, la descoberta, l'observació i l'experimentació per tal de millorar la capacitat d'aprenentatge i l'anàlisi de l'entorn.

Una actitud de respecte i valoració per l'entorn i donem elements perquè puguin ser crítics en qualsevol activitat escolar.

L'agrupació de l'alumnat en tallers o racons, el treball cooperatiu... per tal de facilitar l'autonomia, atendre la diversitat, ajudar a adquirir responsabilitat amb la pròpia feina dins el grup, col·laborar amb els companys/es i, conjuntament definir els objectius i mètodes del treball a desenvolupar.

Les formes de participació per tal de promoure una actitud activa, compromesa i crítica amb l'entorn.

L'error es valora positivament com un pas necessari per a anar avançant.

1.3.1 Pautes d'actuació

En el treball de les diferents àrees i competències, ens basem en:

El català com a llengua bàsica de l'aprenentatge

L'aprenentatge de la llengua catalana és essencial ja que té com a finalitat que, el seu ús i domini, tant a nivell oral com a nivell escrit, esdevingui un mitjà de comunicació i de creació i els serveixi per a prosseguir els aprenentatges escolars posteriors.

El castellà i l'anglès

L'aprenentatge de la llengua castellana i la llengua anglesa s'inicia als 6 anys d'edat amb la finalitat que, als 12 anys tinguin un bon domini d'aquestes llengües i els serveixin de mitjà de comunicació i d'expressió oral i escrita.

Introduïm la llengua anglesa (oral) a l'educació infantil des del primer curs (I3), perquè els infants tinguin un primer contacte amb la llengua estrangera.

Pel que fa a l'acolliment i adaptació de l'alumnat que comença l'escola esdevé fonamental que potenciem la cohesió del grup-classe i el coneixement, respecte i integració entre els seus components mitjançant:

- Treball individual
- Treball per racons
- Treball per projectes
- Assemblees/tutoria
- Ús de les noves tecnologies d'accés al coneixement
- Grups flexibles i desdoblaments
- Mesures de reforç
- Treball cooperatiu
- Treballs comunitaris en l'àmbit escolar

Pel que fa a les habilitats socials i de relació ens centrem en:

- El treball sistemàtic a l'hora de parlar davant els conflictes, de donar a conèixer les normes, fomentar el respecte i col·laboració.
- La consciència mediambiental fomentant el consum responsable i reciclatge: separar la brossa, tancar el llums, tancar portes, estalviar aigua...
- L'arrelament a les tradicions i cultura catalanes.
- L'ambient positiu i el reforç de les actituds positives: No farem servir la paraula "CÀSTIG". Partirem, sempre, dels aspectes positius "Que bé què...", "Que contents estariem si"..., exercicis de reflexió (anar al racó de la calma/ exercici de kinesiologia frontal-occipital...).
- L'acció que fan els "Equips x la convivència", implementats a partir del curs 2018-2019 en què vam ser participants del projecte [#aquiproubullying](#), equips de grups d'alumnes del CS que actuen principalment durant les hores d'esbarjo i són els encarregats de vetllar per la convivència, resolent petits conflictes, fent accions de prevenció i detecció de situacions que podrien acabar esdevenint situacions d'assetjament... Recullen aquestes accions i intervencions en les Llibretes per la convivència i fan el seguiment de la resolució quan és necessari.

Educació per a la salut:

- Kinesiologia
- Hàbits d'higiene personal: anar net, molar-se, mans netes...
- Fomentar els hàbits d'autonomia.
- Alimentació sana (esmorzar, berenar).
- Participació en el Pla de Consum de Fruita a l'escola
- Participació en les activitats que es proposen des del CAP de Tàrraga

Innovació tecnològica:

Posem especial èmfasi en la diversitat de recursos tecnològics i en el seu ús en l'àmbit escolar procurant que totes les aules disposin del millor equipament per tal de fer un treball sistemàtic d'activitats multimèdia.

A través del Pla d'educació digital de Catalunya, s'ha dotat l'alumnat del CS amb ordinadors portàtils i panells interactius per la majoria de les aules. També se'ns ha dotat amb material de robòtica per treballar el pensament computacional i la programació. El curs 2022-2023 es va iniciar la redacció de l'[estratègia digital de centre](#).

Les eines com moodle, classroom, tokapp, correu electrònic... permeten una comunicació fluida i freqüent amb les famílies.

1.3.2 Metodologia

Agrupem l'alumnat de l'aula, en funció de les necessitats de cada aprenentatge:

Sessions amb tot el grup.

Sessions amb grups reduïts amb un o una mestra de suport (racons, desdoblaments...).

Sessions de treball individual.

Sessions amb grups internivells.

Sessions amb grups flexibles en els àmbits lingüístic i matemàtic.

Considerem també important disposar de material divers per a construir l'aprenentatge. Els llibres de text són una eina més de consulta per als infants i pels mestres. S'aplica la metodologia del treball per projectes i utilitzem les sortides com a complement del treball a l'aula.

Les especialitats de Música i Educació Física s'inicien a Educació infantil de forma coordinada amb els tutors i potenciant la dansa, el teatre, l'expressió corporal i l'expressió verbal.

Impulem la biblioteca d'aula, i la comarcal com a projecte singular, en funció de les necessitats i els objectius a treballar.

1.3.3 Avaluació

El nostre objectiu és que a l'hora d'avaluar, l'alumnat sigui conscient del seu propi progrés; per tant donem molta importància a l'autoavaluació.

Centrem l'avaluació en:

- Les actituds del dia a dia, a través de les assemblees de classe, a través de la coordinació amb les famílies i amb el monitoratge de temps de migdia.
- Els procediments que emprèn l'alumnat, a partir del seguiment que en fan els i les mestres, ja sigui quan treballen en gran grup, quan ho fan en petit grup o de manera individual.
- L'assoliment de les capacitats i competències bàsiques, comprovant la globalització dels aprenentatges essent capaç d'aplicar els coneixements en noves situacions.
- Els conceptes partint del coneixement inicial i per tal de saber el grau d'assoliment del concepte, utilitzem mapes conceptuals, resums col·lectius o individuals, preguntes obertes o tancades, o qualsevol altra tècnica que comporti la possible generalització del concepte treballat.

Tot i que l'avaluació la fem de manera continuada, hi ha moments puntuals per realitzar exercicis avaluatius i poder-los sistematitzar: en acabar un tema, un projecte de treball, cada vegada que s'acaba una unitat didàctica, i sempre que el professorat ho consideri adequat.

A nivell d'escola l'equip docent anualment fa una avaluació sistemàtica i periòdica dels aspectes curriculars per tal de modificar estratègies, detectar mancances i poder adaptar-se a l'evolució del grup-classe.

El curs 2022-2023 es va iniciar el treball dels nous currículums de l'educació infantil ([DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil](#)) i primària ([DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#)) per tal d'adequar el projecte curricular del centre a la nova normativa. Aquests nous currículums canvien la mirada sobre l'avaluació, en la línia del treball que ja vam iniciar en els informes del 1r curs de l'educació primària el curs 2021-2022, amb el disseny d'un informe més qualitatiu el primer i el tercer trimestre i el resum de les informacions que es parlen en les tutories del segon.

1.3.4 Tractament de la diversitat

Tenim en compte la diversitat de l'alumnat posant especial atenció en:

La coeducació per tal que nens i nenes se sentin en igualtat de tracte i d'atenció i perquè respectin els trets identificatius d'altres cultures.

Les necessitats pròpies de cada infant assumint tant el seu ritme d'aprenentatge, les possibilitats personals com el procés de maduració individual. Entenem que cal ajudar a culminar la maduració de cadascú, tot respectant els ritmes individuals. Es fa una atenció individualitzada per a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

Comptem amb l'assistència periòdica de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona (EAP) i amb els serveis educatius específics que treballen conjuntament amb la mestra especialista d'Educació Especial.

Segons la necessitat específica de l'alumne/a ens coordinem amb les entitats especialitzades (CDIAP, CSMIJ...)

[El pla d'acollida del centre](#), elaborat i publicat el curs 2021-2022 i alineat amb el Pla d'acollida d'àmbit comunitari de la ciutat, contempla les accions en el marc d'acollida de tots els sectors de la comunitat educativa: famílies, infants, personal del centre, personal en pràctiques, entitats... El curs 2024-2025 vam iniciar la revisió i actualització d'aquest pla.

Des del curs 2019-2020 i en el marc del desplegament del **Decret 150/2017**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, es va dotar al centre del SIEI (suport intensiu a l'escolarització inclusiva), amb la dotació de la mestra d'educació especial i el curs 2020-2021 amb l'educadora d'educació especial. També se'ns assignen recursos addicionals d'auxiliar d'educació especial, que es comuniquen els dies previs a l'inici del curs.

El curs 2023-2024 es va tornar a incorporar la persona tècnica en integració social (TIS), figura que ja havia format part de l'equip humà del centre en el marc del projecte d'innovació del Pla d'entorn 0-20 i que el curs 2022-2023 no es va mantenir. Les funcions de la TIS queden delimitades en els documents d'organització del curs del Departament d'Educació, i les seves actuacions en el pla d'acció integrat en la programació anual del centre.

1.3.5 Activitats escolars complementàries

Ampliem l'entorn educatiu fora del recinte escolar:

- Fent sortides culturals
- Organitzant actes culturals: literaris, musicals, esportius i teatrals
- Participant de les ofertes educatives de la ciutat
- Treballant l'actitud cívica a través de l'educació vial i altres àmbits

Les diferents activitats complementàries, tant a l'educació infantil com a l'educació primària, es realitzen de manera que, al llarg de tota l'escolaritat, quedin coordinades amb els diferents aspectes de cada matèria; organitzant les sortides per tal que es complementin unes amb les altres i vagin ampliant els coneixements de l'alumnat de manera gradual.

Integrem les festes tradicionals i populars del nostre país als diferents currículums, i procurem conèixer el nostre entorn proper i la ciutat.

Capítol 2: Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El PEC de l'escola Maria-Mercè Marçal vol ser un projecte viu i dinàmic que es contrasti amb la realitat de la seva implementació. Això vol dir que anualment els òrgans de la comunitat educativa faran una anàlisi de la seva evolució que reflectiran en la Memòria Anual del Centre (MAC). Bàsicament s'avaluarà pel claustre de professors i pel Consell Escolar del centre en les sessions convocades per aquest fi en acabar el curs escolar. Les revisions i actualitzacions dels documents de centre, en la mesura que es vagin fent, es debateran en les sessions del Consell Escolar per a la seva modificació (si cal) i aprovació.

L'avaluació del PEC està relacionada amb el nivell i qualitat dels recursos interns del centre i també de l'ambient i disponibilitat de recursos de l'entorn urbà i social en el que viu l'alumnat, que és el mateix que el de les seves famílies respectives.

Per això, la comunitat educativa de l'escola Maria-Mercè Marçal és conscient que la tasca educativa de

l'escola necessita:

- Una provisió i actualització dels recursos propis suficient i adequada al moment tecnològic, cultural i històric en el que s'emmarca la seva activitat, i en sintonia també amb la importància que totes les institucions del país i l'estat donen a la societat del coneixement.
- Un entorn social i urbà amb recursos suficients per a permetre, a l'alumnat, el normal aprofitament dels ensenyaments escolars.

La comunitat educativa serà sensible a l'observació permanent de l'entorn educatiu i participará en la tasca de gestió tant dels recursos interns com en les circumstàncies externes que poden afectar a l'alumnat i/o a les seves famílies.

- El Consell Escolar recollirà la informació sobre la situació de l'entorn educatiu i les necessitats detectades tant a l'interior de l'escola com la incidència de l'entorn urbà.
- El Consell Escolar posarà els mitjans adequats per tal que l'acció d'observatori de l'entorn educatiu pugui ser participada per tota la comunitat educativa. També es cercarà la més àmplia col·laboració amb altres comunitats educatives i associacions.

Capítol 3: Aplicació dels acords de corresponsabilitat

3.1 Acords de corresponsabilitat amb les famílies

La família, com a primera instància educadora s'ha de comprometre en l'educació dels seus infants i situar-los en condicions favorables per a l'aprenentatge. Cal tenir en compte que la família té el dret i el deure de corresponsabilitzar-se en l'educació dels fills garantint les condicions d'educabilitat, la creació d'expectatives, el respecte a la carta de compromís educatiu, l'acompanyament escolar a casa, el seguiment escolar i afavorint el clima escolar. Entre els drets també hi ha la participació en la vida del centre a través de consells escolars o de les associacions de pares i mares.

El centre ha d'organitzar els imperatius d'autonomia, participació i convivència.

Les línies d'actuació que vol desenvolupar aquest projecte són:

- Incentivar la participació de tota la comunitat educativa, fomentar la coordinació i participació de tots els seus membres en la gestió del Centre, establint els canals de comunicació adequats.
- Identificar els obstacles i cercar solucions pel creixement d'aquest projecte.

La carta de compromís educatiu és el document de referència per a les famílies i per al centre, i reflecteix els compromisos i els acords als que s'arriba amb la família en relació a l'infant i el temps que roman a l'escola. Aquesta carta de compromís educatiu se signa en iniciar les etapes de l'educació infantil i l'educació primària, i en el moment de nova incorporació al centre.

3.1.1 Participació

Els principals instruments orgànics i entitats previstes per a la participació en l'organització i gestió del Centre en general han d'assolir el ple funcionament, de manera que cada un adquireixi la seva dinàmica pròpia i es coordini amb els altres.

Els òrgans de referència són:

- Consell Escolar
- Equip directiu
- Consell de direcció
- Claustre de Mestres
- Assemblees de pares/mares
- La junta de l'AFA

Per tal que les famílies puguin participar en l'educació dels infants es potenciaran els canals de comunicació que permetin conèixer el treball curricular dels mestres, així com orientacions i consells, així les famílies poden actuar en el seu àmbit d'una manera compatible, de suport i no contradictòria amb la línia del treball escolar.

També es té en compte la veu dels infants a través del consell de representants i delegats. Els infants de l'educació primària de 1r a 6è trien el seu representant d'aula i recullen iniciatives, suggeriments dels seus companys i companyes per poder compartir amb l'equip directiu i a la vegada se'ls demana la col·laboració en activitats que es puguin plantejar a nivell de centre. S'estableixen les trobades entre el consell de representants i l'equip directiu almenys dues vegades al trimestre, i se'n recullen els acords, que els i les representants exposen a les seves aules i l'equip directiu a la resta de l'equip docent.

3.1.2 Informació i comunicació

Es considera que la informació i la comunicació són elements clau dins la comunitat educativa per assolir un adequat funcionament, coordinació i participació en l'activitat de l'Escola.

Es potenciarà l'ús dels recursos telemàtics existents. En particular, la pàgina web de l'ESC Maria-Mercè Marçal <https://agora.xtec.cat/escola-mmm-tarrega/>

L'Escola mantindrà un canal de comunicació i participació que, en sí mateix, sigui un element de participació i de foment de la creativitat de l'alumnat principalment, però també de la resta de la comunitat.

Des del curs 2017-2018 hem ampliat les vies de comunicació i participació amb un compte d'Instagram @mmmtrrg i un altre compte de Twitter @mmmtrrg, que ens ajuden a difondre les activitats i comunicats del centre i permeten més interacció amb les famílies.

En el període de confinament del curs 2019-2020, es va començar a utilitzar amb els cicles mitjà i superior la plataforma moodle, d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació, per poder fer el seguiment telemàtic del curs a partir del tancament del març del 2020. Aquestes eines, la plataforma moodle i la plataforma classroom de google, incorporada al CS el curs 2021-2022 i al CM el curs 2022-2023, són eines d'ús per l'alumnat tant dels cicles mitjà i superior i una eina més de comunicació amb les famílies.

El curs 2020-2021, es va implementar també l'ús de l'aplicació Tokapp, que a més d'eina de comunicació gairebé instantània, facilita la possibilitat de fer els pagaments de les quotes de material i les sortides en cas que comportin algun pagament i també autoritzar les circulars.

El curs 2022-2023 es va incorporar la funció de tutories i avisos a l'aplicació Tokapp, on les famílies poden justificar les absències dels infants. A més, permet als docents portar el control de l'assistència a través de l'aplicació.

Compleixen aquesta funció:

- Bústia de suggeriments.
- Les assemblees d'alumnes.
- Les reunions amb les famílies i les mestres.
- Les reunions amb la junta de l'AFA.
- Les comissions conjuntes de treball.
- Les circulars informatives a les famílies (a través del correu electrònic).
- La pàgina web del centre i les xarxes virtuals Instagram i Twitter.
- L'aplicació Tokapp.
- Plataformes Moodle Eix i Classroom.

3.1.3 Web Família i Escola: Junts X l'educació

La pàgina web [Família i Escola](#) que el Departament d'Ensenyament va posar en marxa el curs 2011-2012 és una eina que vol posar a l'abast de les famílies els recursos, la informació i les orientacions per tal de millorar la implicació d'aquestes en la vida escolar dels seus fills i filles i alhora facilitar-ne la tasca educativa.

La pàgina web incorpora periòdicament novetats relacionades amb l'educació dels infants i joves, novetats per a les famílies en els apartats d'informació sobre la prevenció i detecció de l'assetjament i del ciberassetjament, amb eines com les causes, com actuar, idees falses sobre la temàtica i recursos i eines. Des del centre fem difusió de la Web i de les informacions que ens arriben del Departament d'Educació i entitats de l'entorn que puguin ser d'interès per a les famílies.

Capítol 4: Aprovació, renovació i actualització del projecte

[El Projecte Educatiu](#) va ser elaborat conjuntament per la Comunitat Educativa i aprovat pel Consell Escolar en data 29 de juny de 2010. El curs 2015-2016, se'n va fer una revisió en profunditat i se n'aprovà el nou redactat en sessió del Consell Escolar el dia 30 de maig de 2016, després d'haver estat consultat el Claustre i el propi Consell i recollides les propostes i suggeriments. El curs 2020-2021 se n'ha finalitzat l'actualització, i el Consell Escolar l'ha aprovat per consens la primera sessió del curs 2021-2022.

Anualment s'avaluarà la implementació del PEC, s'analitzarà la seva evolució i es reflectirà en la Memòria Anual del Centre (MAC).

El procés de revisió es realitzarà periòdicament, tant per modificacions circumstancials com per una renovació pactada i s'establiran mecanismes per a que tots els membres de la Comunitat Educativa hi puguin participar.

Està a disposició de la comunitat educativa a la pàgina web de l'escola.

En relació a la documentació del centre, el projecte educatiu es complementa amb [el projecte lingüístic](#), també revisat i actualitzat a partir de les propostes i suggeriments de tots els sectors de la comunitat educativa, i aprovat per consens en la sessió del Consell escolar del dia 9 de maig de 2017. Degut a la sentència sobre els percentatges de la llengua a l'escola, s'ha fet la revisió tenint en compte les indicacions del Departament d'Educació i la Inspecció Educativa, ha donat el vist-i-plau al projecte, que complia els requisits corresponents. També està a disposició de tothom a la pàgina web del centre.

El curs 2024-2025 hem continuat revisant i actualitzant el projecte curricular de centre per poder-ne fer la redacció definitiva en breu. S'han anat elaborant les diferents situacions d'aprenentatge de les activitats internivells com la comunicació oral a l'educació infantil, els reptes, els tallers, el matí científic... Un cop actualitzat i aprovat, se'n farà difusió a la pàgina web del centre.

La documentació del centre també es complementa amb el Projecte de convivència, que es va començar a revisar i actualitzar el curs 2023-2024, i que es continuarà actualitzant aquest curs 2025-2026 i el [pla d'acollida del centre](#), que es pot trobar a la pàgina web de l'escola, elaborat i aprovat per consens el curs 2021-2022 (en revisió) i alineat amb el pla d'acollida d'àmbit comunitari de la ciutat de Tàrraga, a través del Pla educatiu d'entorn 0-20.

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern del centre seran les assenyalades a la normativa vigent:

1.1 Director/a

Funcions específiques:

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:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 (previsió especial) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 (llocs específics i d'especial responsabilitat).
 - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - k. Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.

- l. Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
 - m. Decidir sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
 - n. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
 - o. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c. Assegurar la participació del consell escolar.
 - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. 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.
9. 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.

1.2 El/la Cap d'Estudis

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

Funcions específiques:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

3. Substituir el director o directora en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3. Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Funcions específiques:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director o directora.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
9. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el projecte de direcció i sempre que s'ajusti a aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

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.

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.

En el cas de l'escola Maria-Mercè Marçal i d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, a l'inici de cada curs escolar es nomenaran les persones coordinadores dels diferents cicles (infantil, inicial, mitjà i superior), que formaran part del Consell de direcció amb l'equip directiu.

Segons el [Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#):

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

1.4.1 Coordinacions dels diferents cicles: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior

Funcions específiques de la persona coordinadora:

- a) Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle.
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- c) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Formar part del consell de direcció del centre i ser el portaveu en el seu cicle.
- f) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la LEC:

- La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
- En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió ½ hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
- També convocarà reunió el director o directora si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.
- Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
- El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.
- En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.
- No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.
- Les actes aniran signades pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.
- Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.
- Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.
- En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/a i el secretari/a seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove, respectivament.

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

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

- Votació nominal, cridant el secretari/a a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

2.1 Consell escolar

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

2.1.1 Composició del Consell Escolar:

- El/La Director/a del Centre que serà el seu President/a.
- El/la cap d'estudis.
- 5 membres de l'equip docent elegits pel claustre.
- 5 pares/mares d'alumnes (1 representant de l'AFA)
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del PAS.
- 1 representant del PAE.
- El/la secretari/a.

2.1.2 Funcions del Consell Escolar:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
2. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.3 Funcionament del consell escolar del centre:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb

l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

2.1.4 Comissions del Consell Escolar:

- A. Comissió econòmica. Es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
- B. Comissió permanent integrada pel director/a, que la presideix, el cap d'estudis i un/una representant del professorat i dels pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.
- C. Comissió de convivència: Formada pel director/a, dos representants del sector mestres i dos més del sector pares/mares del Consell Escolar. De la comissió de convivència en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador del Drets i Deures i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

2.1.5 Procediment de renovació parcial dels representants dels diferents sectors al Consell escolar:

1. Sector de representants de les mares i pares:

- a) En el cas dels representants del sector de les mares i pares d'alumnes, quan hi hagi el mateix nombre de candidats/es que places a cobrir, es podran nomenar directament com a representants les persones que s'hagin presentat com a candidats/es dins el període establert per al procés de renovació.
- b) En el cas que aquest nombre de candidats/es sigui inferior al nombre de places a cobrir, seran elegibles qualsevol dels membres del cens electoral.

2. Sector de representants del personal docent:

- a) Totes les persones del sector del personal docent són elegibles del sector, a excepció de les que siguin substituïdes en el moment del procés.
- b) Totes les persones del sector del personal docent són electores del sector.

3. Resta de sectors: PAS i PAE

- a) Se seguiran les indicacions de la convocatòria corresponent del procés de renovació de membres del Consell escolar.

2.2 Claustre del professorat

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

Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al mes i el dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.

Funcions específiques:

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

Capítol 3. Equip directiu

- A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
- L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
- Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
- 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. (LEC).
- 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.
- 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.
- 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.

Funcionament de l'equip directiu:

- Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre.
- La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.
- Seran funcions de la seva competència:
 - Elaborar la Programació general anual del centre
 - Elaborar la Memòria oficial del centre.
 - Afavorir la participació de la comunitat educativa.
 - Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans de coordinació.

Capítol 4. Consell de direcció

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. Les funcions i el règim de funcionament es concretarà en el moment de la constitució del consell de direcció.

Correspon al director o directora 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.

Des del curs 2020-2021, tenim en funcionament el Consell de direcció, compostat per l'equip directiu i les persones coordinadores dels diferents cicles. Aquest òrgan ens serveix de pont entre l'equip directiu i la resta de l'equip docent a l'hora del traspàs d'informació en ambdós sentits, concreció d'activitats, propostes i suggeriments dels cicles a l'equip directiu i a l'inrevés. Hem sistematitzat les trobades setmanals, que es complementen amb les sessions de claustre mensuals, on s'acaben de consensuar temes ja treballats en els diferents cicles.

A partir del curs 2022-2023, les actes de les sessions del Consell de direcció es fan arribar a la resta de l'equip docent i en les sessions de cicle es va treballant el nou currículum i la cultura de l'avaluació en relació a aquest, a banda dels aclariments que siguin necessaris de les informacions rebudes en les actes.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

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, el centre es pot dotar d'òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades segons les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de comissions.

De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

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.

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.

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.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori.

El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

En el cas de l'escola Maria-Mercè Marçal i d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació, a l'inici de cada curs escolar es nomenaran les persones coordinadores dels àmbits següents i amb les funcions que es detallen:

5.1 Coordinació digital

Funcions específiques de la persona coordinadora:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

5.2 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Funcions específiques de la persona coordinadora:

- a) 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.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

5.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència

mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- d) 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.
- e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

5.4 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

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

TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

1.1 Els Equips de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació. La funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en les escoles d'educació infantil i primària.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Es vetllarà que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels o en un mateix cicle, en cas d'una línia.

Els equips docents de cicle es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació general anual de centre i seran coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

En l'organització horària es facilitarà la coordinació entre l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cada cicle nomenats en iniciar cada curs escolar, per fer més fluida i efectiva la comunicació amb la resta de l'equip docent i evitar convocatòries de claustre únicament informatives, a través del Consell de Direcció.

1.2 Comissions del claustre de professors

1.2.1 Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació de cicle estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/la cap d'estudis. Cada tutor/a elaborarà l'acta d'avaluació del seu grup, i un cop acabada la sessió d'avaluació i recollides les observacions i acords, si s'escau, en aquesta acta, serà signada per tots i totes les assistents a la comissió. El o la cap d'estudis recollirà les actes dels diferents grups.

Són funcions d'aquesta comissió analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió de la comissió d'avaluació faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits, en cas que es cregui convenient.

1.2.2 Altres comissions:

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del Claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

En el primer claustre del curs es nomenaran els membres de cada una d'aquestes comissions, així com el

seu coordinador/a i la periodicitat de les reunions de cada una d'elles es fixaran en un calendari que s'inclourà en la Programació general anual.

Es respectarà en cada comissió l'estructura organitzativa acordada sempre que sigui possible, però s'adaptaran a les necessitats i recursos humans que disposi el centre en cada curs escolar. La composició d'aquestes comissions descrita en els apartats següents és la recomanada.

Comissió de seguiment de l'evolució dels alumnes amb escolaritat compartida

Són funcions d'aquesta comissió fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa. Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Aquesta comissió està integrada en la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).

Comissió d'Atenció a l'escola inclusiva (CAEI)

Són funcions d'aquesta comissió fer la planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat i vetllar per l'acollida de l'alumnat de nova incorporació al centre.

La comissió estarà formada per el/la Cap d'estudis, les especialistes d'educació especial, l'especialista d'audició i llenguatge, el o la tutora d'aula d'acollida, un/a professional de l'EAP i, quan s'escaigui, es coordinaran amb els/les tutors/es que correspongui d'acord amb els infants atesos. La persona Cap d'estudis exercirà de coordinadora de la comissió

Comissió d'estratègia digital

Són funcions d'aquesta comissió fer la planificació de la seqüenciació de continguts TAC, manteniment dels equips informàtics i actualització de la pàgina web del centre.

La comissió estarà formada almenys per un/a mestre/a de l'etapa de l'educació infantil, un/a de l'etapa de l'educació primària, el/la coordinador/a digital i un membre de l'equip directiu. Farà la funció de coordinadora de la comissió la persona que exerceixi de coordinadora digital.

Comissió de convivència

Són funcions d'aquesta comissió elaborar protocols d'actuació i mediació davant de conflictes.

La comissió estarà formada sempre que es pugui, almenys per un/a mestre/a de l'etapa de l'educació infantil, dos de l'etapa de l'educació primària, una de les persones especialistes d'educació especial i la persona que exerceixi de coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCIBE) que actuarà com a coordinadora de grup.

Comissió de decoració i festes escolars

Són funcions d'aquesta comissió vetllar per l'organització i planificació de les festes i tradicions catalanes celebrades a l'escola.

La comissió estarà formada per la TEI i almenys dos mestres de cicles diferents. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Comissió escola verda

Són funcions d'aquesta comissió organitzar el funcionament de l'escola entorn al respecte i la cura del medi ambient.

La comissió estarà formada almenys per dos mestres de l'etapa de l'educació infantil i dos de l'etapa de l'educació primària. Un dels seus components actuarà com a coordinador de grup.

Comissió LIC

Són funcions d'aquesta comissió col·laborar en l'actualització i l'aplicació del PLC (Pla Lingüístic de Centre), Pla d'Acollida i Integració de l'alumnat, projectes d'innovació curricular en llengües estrangeres, funcionament de la biblioteca escolar de centre...

La comissió estarà formada per almenys per un/a mestre/a de l'etapa de l'educació infantil i dos de

l'etapa de l'educació primària (preferentment les/els especialistes de llengua estrangera). La persona que exerceixi la coordinació LIC actuarà com a coordinadora del grup.

A excepció de la CAEI que es reuneix quinzenalment, la resta de comissions es reuniran en funció de les necessitats de cada moment. La persona coordinadora de cada comissió decidirà, en funció del que es demani des del Consell de direcció i a través de les coordinadores de cicle, les tasques a fer i la difusió a la resta d'equip docent.

1.3 Altres: mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els i les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Els i les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels i les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions de les persones especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'escola Maria-Mercè Marçal és una escola que va néixer inicialment pensada per una línia, però l'increment de matrícula que s'ha succeït als llarg de la vida del centre, ha portat a la decisió d'ampliar-lo fins a les dues línies a partir del curs 2023-2024.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3, es tindran en compte aquests criteris a l'hora de fer els grups classe:

- a. Nombre de nens i nenes

- b. Assistència o no a l'escola bressol
- c. Edat cronològica
- d. Necessitats específiques de suport educatiu

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran els grups-classe en relació al nombre d'alumnes que hi hagi en aquell moment. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant això, els equips docents dels diferents cicles, seran els que valoraran la necessitat de barrejar els grups abans de l'inici del curs següent, hagi o no acabat el cicle, en funció de criteris pedagògics que aconsellin o no el canvi. En la sessió d'avaluació final de cada curs, i en funció de criteris pedagògics es deixarà constància de la recomanació que es faci pel curs següent en relació als infants que formen part dels grups-classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

3.1 Diversitat de l'alumnat

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquests alumnes amb altes capacitats és necessari per atendre les seves necessitats.

L'acolliment i adaptació de l'alumnat que comença l'escola esdevé fonamental per la seva integració. Per aquest motiu, potenciem la cohesió del grup-classe i el seu coneixement mitjançant les següents metodologies de treball:

- Treball per racons
- Treball per projectes
- Assemblees
- Grups flexibles i desdoblaments
- Treball cooperatiu en equip.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Suport a l'aula per l'alumnat que ha d'assolir els objectius mínims de l'àrea corresponent.
- c. Adaptacions d'activitats i metodologies.
- d. Adaptacions curriculars significatives en cas que es modifiquin els objectius de cicle o nivell.
- e. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.
- f. Els alumnes nouvinguts que s'incorporen al sistema educatiu català a partir del tercer nivell de Primària tindran un PI almenys fins que demostrin un nivell satisfactori d'expressió i comprensió en català i castellà.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor o la tutora de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre o la mestra d'educació especial i la participació de l'EAP i, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de l'especialista d'educació especial referent del SIEI (suport intensiu a

l'escolarització inclusiva).

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors de Primària.

3.2 Educació inclusiva

L'educació inclusiva té com a objectiu integrar l'alumnat propi de l'educació especial en grups ordinaris, de manera que es produeixin classes heterogènies. Pot ser total o parcial. Els alumnes poden tenir reforços específics: educació especial, vetlladora... o ser atesos per centres complementaris: educació compartida. També pot significar modificacions en el currículum o mitjans suplementaris (educadors, eines d'accés al coneixement, infraestructures adaptades...) per tal d'integrar correctament l'alumnat en l'educació formal.

El procés d'adaptació de cada persona sol estar supervisat per la comissió CAD, un consell específic o un psicopedagog i s'emmarca dins les accions generals d'atenció a la diversitat de l'escola. Se seguiran les directrius que marca el [Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu](#).

3.3 Atenció a alumnes d'altres capacitats

L'alumnat amb altres capacitats no forma un grup homogeni. Hi ha una gran diversitat, similar a la que trobem en els alumnes amb dificultats per aprendre. Podem recollir, però, alguns termes que aporten matisos diferents a les característiques que posseeix l'alumnat amb capacitats intel·lectuals de nivell superior.

Els nens i adolescents amb altres capacitats demostren respostes notablement elevades, o el potencial necessari per aconseguir-les, comparats amb altres individus de la mateixa edat, experiència o entorn. Tenen alts nivells de capacitat en les àrees cognitives, creatives i/o artístiques, mostren una capacitat excepcional de lideratge o destaquen en matèries acadèmiques específiques.

Les altres capacitats es poden trobar en nens i adolescents de tots els grups culturals, en tots els nivells socials i en tots els àmbits de l'activitat humana.

Entre l'alumnat amb altres capacitats podem distingir d'una forma general tres perfils:

La superdotació quan en el comportament de l'alumnat hi ha una interacció entre les altres capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. (Teoria dels tres anells, Renzulli). Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats.

El talent quan mostra una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de les característiques de l'alumnat talentós.

La precocitat implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. L'alumnat amb precocitat, sol manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys i companyes mentre estan madurant. Una vegada acabada la maduració les seves capacitats intel·lectuals s'equilibren amb les dels companys. És un fenomen evolutiu.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada 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 i les tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

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

Segons l'article 39 del Decret d'Autonomia de centres educatius:

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre durant dos cursos escolars sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial. Es procurarà que el tutor/a sigui el mateix al llarg del cicle (CI, CM i CS) llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin. En el cicle Infantil, el/la mestre/a tutor/a no promocionarà amb els alumnes durant més de dos cursos.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió de la direcció, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o per les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Cada grup d'alumnes té un mestre o una mestra tutora, amb les següents funcions:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre, d'acord amb aquest calendari:
 - a. Reunió d'aula: es realitzarà poc després de començar el curs. Es convocarà a les famílies de tots els nivells, excepte les de P3, que ja hauran fet la reunió informativa abans de finalitzar el mes de juny previ a l'inici del curs. Abans de finalitzar el primer trimestre i una vegada finalitzat el període d'adaptació dels infants, es convocarà a les famílies d'I3 a la reunió d'aula.
 - b. Entrevistes individuals: es faran de manera preceptiva al segon trimestre, després d'haver donat els informes d'avaluació, excepte en el nivell Infantil de 3 anys i els alumnes incorporats de nou en qualsevol dels nivells que les entrevistes individuals amb les famílies es realitzaran a principi de curs (setembre-octubre).
 - c. En tots els nivells, si hi hagués alguna necessitat específica es podran realitzar entrevistes quan calgui, tant a petició de les famílies com a petició del /de la tutor/a.
 - d. Hi haurà un últim contacte amb les famílies a finals de juny, quan vindran a recollir els informes finals.
7. Responsabilitzar-se de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

8. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
9. Participar en l'avaluació interna del centre.
10. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del o la tutor/a és coordinat pel/la Cap d'Estudis.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional forma part de l'acció educativa. La finalitat de l'orientació acadèmica i professional és ajudar a la presa de decisions de l'alumnat al final de l'etapa educativa.

Les principals actuacions d'orientació són les següents:

- **Traspàs d'informació entre etapes:** coordinacions entre centres de les diferents etapes educatives per poder acompanyar en la transició d'una etapa a una altra a les famílies i conèixer els casos d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu per preveure els recursos i optimitzar-los (llars d'infants, escola i instituts).
- **Entrevistes amb les famílies de CS, l'alumne i el/la mestre tutor/a:** si escau, es tracta de resoldre indecisions o problemes puntuals que poden preocupar a les famílies.
- **Ajudar a madurar el procés de presa de decisions:** realització de tallers amb l'alumnat de sisè en les hores de tutoria o assemblea per ajudar-los a ser independents i crítics en els seus criteris d'elecció, afavorir la presa de decisions i ser capaços de fer petits projectes de futur.
- **Entrevista alumne/a - tutor/a:** reflexionar i facilitar, a nivell individual, les eines adients que puntualment l'alumne/a pugui necessitar per afrontar el pas a l'educació secundària.

Capítol 7. Altres: Deures escolars a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avançament del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.
- Sempre que sigui possible, s'intentarà que les tasques a fer a casa no siguin pel dia següent.

TÍTOL 5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

El Projecte de convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

El plantejament global i integral que proposem comporta abordar el projecte de convivència des dels següents nivells:

Valors i actituds

Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

Resolució de conflictes

Per abordar les diferents situacions en què es pot trobar el centre en aquest projecte de convivència desenvoluparem orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

Marc organitzatiu

El clima de convivència es veu afectat per l'organització que afavorirà o dificultarà la gestió i donarà sentit a les actuacions i als processos.

Objectius generals que es proposa el centre

1. Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
2. Fomentar la participació de tota la comunitat educativa per gestionar i orientar les actuacions i processos de resolució de conflictes.
3. Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
4. Potenciar el respecte a la diversitat.
5. Fomentar la cultura de mediació basada en el diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
6. Contribuir a una cultura de la pau i la no violència amb valors.

1.1 Mesures de promoció de la convivència

Conviure significa viure plegats i en bona relació. Això comporta, tenir consciència de la pròpia identitat per acceptar l'altre i tenir un sentit de pertinença i contribució personal en la societat.

La convivència, entesa com la necessària relació entre les persones basada en xarxes de sentit compartit, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors següents:

**pluralitat, participació democràtica, inclusió social, igualtat d'oportunitats,
tolerància i respecte a la diferència, gestió positiva de conflictes, i cultura de la pau**

Per assolir aquests valors anteriorment citats, la nostra escola desenvolupa activitats relacionades amb la pau, l'acollida, l'educació emocional, la coeducació, la competència social... procurant la implicació global i coordinada de tots els agents socials, tant els de la comunitat educativa, com les institucions i associacions i la societat en general.

CULTURA DE LA PAU

Entorn a aquest tema i als voltants del 30 de gener celebrem el DENIP (Dia Escolar de la No Violència i la Pau). A l'escola realitzem activitats diverses relacionades amb la solidaritat, el respecte als altres, l'estimació...

EDUCACIÓ EMOCIONAL

Al llarg d'Educació Infantil i Educació Primària es treballen les emocions perquè l'infant tingui una bona imatge d'ell/a mateix/a, sàpiga identificar les pròpies emocions i les dels altres, sàpiga desenvolupar l'hàbit de controlar les pròpies emocions, adopti una actitud positiva davant la vida, aprengui a automotivar-se... En definitiva, treballem les emocions perquè els infants tinguin una bona competència en intel·ligència emocional.

ACOLLIDA

L'acollida és el conjunt d'accions que es duen a terme en el primer moment que algun membre de la Comunitat Educativa (alumnat, famílies, professorat...) arriba a la nostra escola. Les estratègies que utilitzem (entrevistes, reunions, presentacions, apadrinament...) pretenen la integració progressiva de les persones per tal que es sentin part de la nostra escola.

COEDUCACIÓ

La coeducació té com a objectiu promoure una educació que potencii la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, així com integrar de forma explícita i amb continguts d'aprenentatge la perspectiva de gènere. La finalitat de la nostra escola és: no estereotipar actituds i aptituds i reconèixer i respectar la diferència entre homes i dones sense silenciar-la ni jerarquitzar-la.

INCLUSIÓ SOCIAL

La inclusió fa referència al procés educatiu que oferim a tots els infants respectant les diferències de capacitats, de raça, de gènere o qualsevol altra distinció per tal de tenir l'oportunitat d'aprendre dels seus companys/es i juntament amb ells/es. Una de les metodologies utilitzades per fomentar la inclusió social és el treball cooperatiu (treballar conjuntament amb un grup de persones amb la finalitat de resoldre tasques acadèmiques i aprofundir en l'aprenentatge de manera coordinada i a través de l'esforç conjunt de tot el grup).

COMPETÈNCIA SOCIAL

La competència social entesa com a l'habilitat per resoldre conflictes utilitzant el diàleg, com a eina bàsica. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu.

Per concloure, cal educar amb, en i per a la convivència. Aquest objectiu implica un esforç de responsabilitat permanent i un creixement personal, cultural i social de tots els membres de la Comunitat Educativa per transmetre i compartir valors que orientin i ajudin a tenir recursos per desenvolupar-se en societat.

1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció de la convivència i la resolució de conflictes

En aquestes normes es concreten els mecanismes establerts per resoldre conflictes que es produeixen tant a l'aula com en el centre o a l'entorn per tal de crear un clima de convivència adequat.

En el centre es treballarà com a eina principal de promoció de la convivència la prevenció de conflictes. Es tracta de no limitar-se a resoldre els conflictes que van sorgint amb les persones directament implicades sinó en ampliar pràctiques i hàbits que d'una manera intencional i sistemàtica desenvolupin la convivència pacífica en el centre.

Després de la implementació del projecte *#aquíprobullying* el curs 2018-2019 i la valoració positiva que

se'n va fer en la memòria del projecte, s'ha consensuat l'incorporació a les programacions anuals següents dels "Equips x la convivència", formats per l'alumnat de CS, per detectar i intervenir, si escau, situacions que puguin esdevenir situacions d'assetjament, o petits conflictes que sorgeixin principalment en les hores d'esbarjo.

1.2.1 La convivència

Normes generals de convivència

1. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en l'acompliment de les lleis i normes establertes en les NOFC.
2. Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps, la conducta del personal del centre ha de ser model educatiu dels alumnes quant a l'harmonia i convivència de tots.
3. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i el present reglament atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del centre.
4. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats/des, tot recorrent a altres mesures tant sols quan aquest es mostri inoperant. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

Normes de convivència dels alumnes

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

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
4. Respectar el bon ús del mobiliari, les instal·lacions i el material del centre.
5. Respectar i complir les decisions del personal docent i no docent del centre.
6. Realitzar responsablement les tasques encomanades a casa pel professorat.
7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i, de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
9. Venir degudament net i polit. El mestre o la mestra si ho consideren necessari avisaran la família per a que prengui les mesures adients.
10. En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva reinserció a la classe. Sense aquesta autorització i en previsió de contagi, hom no permetrà el retorn a la classe.
11. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Normes de convivència pels professors

El respecte a les normes de convivència impliquen a tota la comunitat educativa. Les normes bàsiques a complir pel professorat són les següents:

1. Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades.
2. Faran partícips de la seva experiència a la resta de l'equip docent, tot intercanviant criteris.
3. Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.

4. Els/les mestres conviuran amb els alumnes a la classe, esbarjo i excursions, tot creant així un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació amb l'alumne.
5. Hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
6. En cas d'absències per assumptes personals, els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos vigent.
7. Durant les absències per malaltia, s'haurà de comunicar tant aviat com sigui possible al director/a per a que pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa.
8. Cal complir l'articulat del present reglament.

Normes de convivència de les famílies

Tenint en compte que l'infant necessita una seguretat i una constància en les normes de convivència, és molt important el compromís de les famílies a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

El recolzament de la família és important en els següents aspectes:

1. Assumir les responsabilitats pròpies de la família en l'educació integral del fill o filla (afavorir el desenvolupament físic i emocional, tenir cura de la salut i benestar, fomentar els valors i les relacions personals).
2. La família ha d'acompanyar al seu fill/a en l'adaptació a la vida escolar, fent-li comprensible el funcionament i les normes de convivència del centre.
3. Les famílies mantindran contacte amb els tutors/es a fi i efecte d'anar d'acord amb la mateixa línia educativa i estar informats/des sobre llurs fills/es. No es podrà delegar aquesta obligació a terceres persones. Les famílies procuraran assistir sempre que estiguin convocats a una entrevista personal amb el tutor/a sense la presència de menors, a no ser que sigui requerida pel tutor o tutora o la pròpia família.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el dret o deure bàsic de l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques. Hauran de justificar les absències dels seus fills/es a primera hora mitjançant escrit signat, per telèfon o bé, personalment al mestre o mestra tutor/a corresponent.
5. Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre. El material fungible de l'alumne serà comunitari i n'hauran de respectar el bon ús pel correcte desenvolupament de les activitats.
6. Sempre que siguin convocats, la família haurà de procurar assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre.
7. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills/es.
8. Hauran de complir i respectar aquest reglament i complir allò que van signar a la Carta de Compromís Educatiu.

Normes de convivència dels monitors/es dels serveis escolars

Tenint en compte que l'infant necessita una coherència en la seva educació és molt important la coordinació i treball conjunt de tota la comunitat educativa. Per aquest motiu, el recolzament de tot l'equip educatiu que treballa en activitats i serveis complementaris de l'àmbit escolar també han de tenir presents les següents normes de convivència:

1. Conèixer i actuar en coherència tot respectant el Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament de centre.
2. Fomentar les actituds de respecte, tolerància i solidaritat tant entre els companys/es com amb els adults.
3. Ensenyar a respectar les normes de les activitats, els espais, les instal·lacions, el material...
4. Dinamitzar i reforçar la interacció família-escola per a l'adquisició de pautes comunes (sobretot els aspectes que comprenen el tema de l'alimentació).

1.2.2 Resolució de conflictes

La resolució de conflictes s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Les mesures correctores i sancionadores aplicables han de guardar proporció amb els fets, han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu i han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social pel centre educatiu.

Els principis d'actuació i les intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència i la resolució pacífica dels conflictes són:

1. Establir un conjunt d'hàbits de funcionament organitzatiu que fomentin el diàleg entre les persones i consolidin canals formals que permetin la resolució pacífica dels conflictes. Es treballarà de forma específica en les assemblees d'aula.
2. Resoldre els conflictes de forma pacífica mitjançant la mediació. Es dona a conèixer a l'alumnat que és la mediació escolar mitjançant tallers.
3. Facilitar la integració, social i escolar mitjançant l'aprenentatge cooperatiu i col·laboratiu entre l'alumnat i el treball de l'autoestima.
4. Sensibilitzar el professorat en convivència mitjançant formació en convivència escolar.
5. Educar en valors l'alumnat partint d'exemples i situacions quotidianes de l'aula, del centre o de l'entorn proper. Potenciant la participació tant en la construcció dels coneixements a l'aula, com en la vida del centre i en l'entorn.

Facilitar i promoure el desenvolupament de capacitats de relació interpersonal i el desenvolupament d'habilitats comunicatives i socials com un dels eixos vertebradors per a promoure la convivència. Aquestes competències, socials i comunicatives, es treballen a nivell global.

Capítol 2 - La mediació escolar

2.1 En què consisteix:

És un procés de resolució de conflictes que compta amb la intervenció d'una tercera persona, el mediador o medidora, que intenta que les parts en conflicte arribin a un acord mitjançant el diàleg.

La mediació ha de ser lliure i voluntària i el mediador o medidora ha de ser acceptat o acceptada per les parts en conflicte i ha de ser neutral i imparcial.

Les raons per posar en marxa la mediació escolar:

1. El conflicte és inherent a la condició humana, per tant, natural, que acompanya els diferents canvis que viu la persona. S'actua millor aplicant tècniques de gestió i resolució que evitant-lo.
2. Per respondre a situacions de conflicte és millor cercar sistemes o tècniques educatives que incrementar les sancions o expulsions.
3. La mediació millora la comunicació entre els membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies... millora el clima de centre i pot crear espais de comunicació i presa de decisions envers preocupacions comunes.
4. La mediació disminueix la violència, les expulsions, l'absentisme...
5. La formació en mediació ajuda tant els joves com els docents a adquirir:
 - a. aptituds de resolució de conflictes en qualsevol àmbit i per a tota la vida
 - b. aptituds de participació ciutadana i corresponsabilitat i
 - c. capacitats per viure en una societat intercultural.
6. Reconèixer la capacitat dels joves de Cicle Superior de Primària per participar en la resolució de conflictes tot donant-los el protagonisme de la seva vida educativa, a la vegada que treballen habilitats tan importants com escoltar, pensar críticament, resoldre situacions conflictives, que són bàsiques en la seva formació.

2.2 Estratègies que empra el/la mediador/a:

- a. Escoltar activament.

- b. Mostrar interès i animar les parts en conflicte perquè arribin a un acord.
- c. Oferir confiança en els contendents.
- d. Assegurar confidencialitat i discreció del que es parli en les sessions de mediació.
- e. No prendre decisions, no acusar ni castigar.
- f. Formular preguntes aclaridores.
- g. Sintetitzar i resumir els aspectes més importants per escrit.

2.3 Metodologia utilitzada

No existeixen regles fixes, però en general es poden seguir els passos següents:

- a. Explicar les estratègies de la mediació i la forma de desenvolupar-la a les parts en conflicte.
- b. Facilitar que les parts verbalitzin la seva versió del conflicte i que exterioritzin allò succeït i tal com es senten. (la verbalització té una única limitació no intimidar i no violentar).
- c. Escoltar sense interrompre i afavorir que les parts s'escoltin.
- d. Fer preguntes o demanar aclariments per ajudar a identificar el conflicte.
- e. Animar les parts perquè proposin solucions i concretin acords.

2.4 Procés de mediació

Inici de la mediació

- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna o per part de les famílies, 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.
- Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora 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 previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.
- En cap cas, s'iniciaran processos de mediació quan la conducta sigui:
 - a. Agressió física o amenaces a membres de la Comunitat Educativa.
 - b. 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.
 - c. Sistemàtiques i reiterades conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Desenvolupament de la mediació

- a. 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 o mediadores (es prioritzarà la formació dels membres de la Comissió de Convivència del Consell Escolar).
- b. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o 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.
- c. El director o 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. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
- d. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar 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 dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

- e. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediatadora 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.

Finalització de la mediació

- a. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- b. 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.
- c. 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, si és menor, els seus pares 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.
- d. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediatadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- e. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.
- f. 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.
- g. La persona mediatadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii 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 aquest títol.
- h. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediatadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

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

3.1 Conductes sancionables

Són sancionades com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les

següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- b. 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.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- g. Les actuacions que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- h. La reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

3.2 Sancions imposades

Les sancions, que es poden imposar quan es produeix alguna falta tipificada com a greument perjudicial, són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades activitats. En tots dos supòsits es concretarà un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

3.3 Competència per imposar les sancions (inici de l'expedient)

Quan l'alumne/a, i la seva família en els/les 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 en quedarà constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor legal.

- a. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- c. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més des del coneixement dels fets.
- d. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 1. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 2. Els fets imputats.

3. La data en la qual es van realitzar els fets.
 4. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària del professorat del centre.
- e. Referent a la notificació de l'expedient:
- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquests siguin menors d'edat, a la seva família.
 - L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o 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 qui 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.
- f. La instrucció i la proposta de resolució:
- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
1. Els fets imputats a l'expedient.
 2. Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
 3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 4. Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 5. L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

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

- el canvi provisional de grup,
- la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats
- la suspensió del dret d'assistir al centre per un període de cinc dies lectius.

Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar a la família. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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

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.

Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora 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 a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades 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, o la seva família en cas de minoria d'edat, 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 a la família, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics 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 o la directora dels serveis territorials corresponents.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions d'inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o la inhabilitació definitiva, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

3.4 Prescripcions

Les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, 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.

3.5 Gradació de les sancions. Criteris

Es tindran en compte:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de tercers persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

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

En qualsevol actitud o conducta contrària a les normes de convivència, s'adoptaran mesures correctores i sancionadores segons la gravetat dels fets.

4.1 Conductes contràries a la convivència en el centre

- a. Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Actes d'indisciplina.
- e. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

4.2 Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre seran les previstes a continuació:

- a. Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.
- b. Amonestació escrita a l'agenda.
- c. Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo serà sota la vigilància del professor que hagi imposat la sanció.
- d. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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 podrà prolongar per un període superior a un mes. En cas de reparació econòmica, l'alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent estarà obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i complementàries del centre o la prestació de serveis escolars de menjador i transport per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- g. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a partir de la lletra e) es comunicaran formalment a les famílies de l'alumnat. A més, la mesura correctora aplicada, llevat de les mencionades de la lletra a) fins a la d), en quedarà constància escrita, i amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

La nota de constància escrita, redactada per la persona que aplica la mesura correctora, s'haurà d'incorporar l'arxiu personal de l'alumne.

4.3 Circumstàncies atenuants i agreujants

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani 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 del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

4.4 Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d).
- b. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a partir de la lletra e) inclosa.

Correspondrà al/la tutor/a del l'alumne/a, per pròpia iniciativa o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar si les conductes dels seus alumnes (faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe, actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, etc.) s'han de considerar com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i si han de comportar mesures correctores.

En qualsevol cas el tutor/a concretarà les indicacions generals que al respecte es donin per l'equip directiu del centre i/o la comissió de convivència en el supòsit de les mesures correctores previstes a partir de la lletra e) de l'apartat anterior.

Correspon a la Comissió de Convivència per iniciativa de l'equip directiu o a petició d'altres membres de la comunitat escolar, valorar les conductes greus de l'alumne i quines mesures correctores s'han d'aplicar per millorar la convivència.

4.5 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Faltes d'assistència en el centre

Les faltes injustificades d'assistència i puntualitat a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Les faltes injustificades i la puntualitat alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre i de l'aula i en tot cas, podran ser objecte de les mesures correctores que es contemplen en aquest

reglament.

La puntualitat

La reiteració freqüent de les faltes de puntualitat tant en les entrades com en les sortides quedaran enregistrades en els llistats d'assistència dels alumnes.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables de recollida de l'alumnat (10 min.), un cop acabat l'horari escolar, el mestre o mestra procurarà contactar amb la família.

Un cop esgotats sense efectes els intents de comunicació i transcorregut un marge de temps prudencial (10 min.), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors, comportarà que la direcció del centre notifiqui a la treballadora social dels serveis educatius de zona, els fets.

D'aquesta comunicació amb la treballadora social en quedarà una còpia arxivada al centre.

Absentisme

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'educació primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

1. Entrevista amb la família per tal de recordar-los les obligacions envers els seus fills/es i el procediment que se seguirà en cas de continuïtat d'absentisme escolar.
2. Enviar un escrit a la família. Una còpia s'arxivarà en el centre.
3. Comunicar per escrit la situació a la treballadora social dels serveis educatius de zona. Una còpia s'arxivarà en el centre.
4. Comunicar per escrit a la Inspecció Educativa, o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.

Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre actuarà seguint el mateix procediment que a l'Educació Primària.

TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1: De l'alumnat

Segons la LEC tot l'alumnat d'aquest centre escolar tindran els següents drets i deures:

1.1 Drets de l'alumnat

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.

1.2 Deures de l'alumnat

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 en el punt 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 del material didàctic del centre.

Capítol 2: Del professorat

2.1 Drets del professorat

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 (LOE), en el marc del projecte educatiu del centre:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
 - e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les mesures correctores i sancionadores esmentades en aquest document.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Aquests drets es poden concretar en els següents:

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu.
3. Respects a la seva dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director.
6. Assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
7. Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertoquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
8. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·lectius del centre.
9. Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat

encomanats.

10. Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
11. Sancionar les faltes lleus.

2.2 Deures del professorat

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

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. 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.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Tots aquests deures es poden concretar en:

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
2. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació Anual del centre.
3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
5. Mantenir amb els/les alumnes i les famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
6. Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat, i informar periòdicament a les famílies.
7. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
8. Conèixer l'entorn en el qual es mouen l'alumnat.
9. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat.

Capítol 3: De les famílies

3.1 Drets i deures de les famílies

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

- a. El projecte educatiu. (dret)
- b. El caràcter propi del centre. (dret)
- c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té. (dret)
- d. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies. (dret)
- e. Les normes d'organització i funcionament del centre. (dret)
- 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. (dret)
- g. La programació general anual del centre. (dret)
- h. Les beques i els ajuts a l'estudi. (dret)
- i. La informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. 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. (dret)

- j. El respecte al projecte educatiu i al caràcter propi del centre. (deure)
- k. La participació activa en l'educació de llurs fills/es. (dret i deure)
- l. La contribució a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar. (deure)
- m. La participació en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es doti el centre en exercici de llur autonomia. (dret)

TÍTOL 7. DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Maria Mercè Marçal és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua.

L'escola fa del català la seva llengua de treball i de projecció interna i externa.

Els rètols, cartells, murals i l'ambientació en general seran en català perquè el centre esdevé un referent d'ús de la llengua.

També s'utilitza el català en les actuacions internes: actes, comunicats, informes, reunions...

El centre educatiu empra el català en les seves actuacions externes relacionades amb corporacions públiques de Catalunya, institucions i amb les empreses que contracta. També utilitza la llengua catalana en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà, si ho demanen. En aquest darrer cas, es farà en format bilingüe català/castellà.

Excepcionalment, i durant el període d'acollida al centre, i sempre que sigui possible, es faran comunicats bilingües català/llengua d'origen per a les famílies novingudes. (servei de traducció LIC i traductors i intèrprets del Consell Comarcal de l'Urgell)

El desconeixement del català per part d'algunes famílies no ha de suposar que quedin excloses de les activitats del centre, però tampoc ha de comportar una renúncia a l'ús de la llengua, que és una oportunitat per a la integració de les famílies de l'alumnat i per a la normalització i extensió del seu ús. (Article 20.2 de la Llei de política lingüística)

El centre educatiu ha acordat que tots els professionals del centre s'adreçaran habitualment en català a les famílies de tot l'alumnat.

A aquelles persones que expressament ho demanin el professorat i el personal d'administració i serveis l'atendran oralment en castellà (o altra llengua, quan sigui possible) en entrevista individual.

Els diferents aspectes de comunicació estan desenvolupats en el Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies

- Durant el mes de setembre les famílies que s'incorporen a l'escola (les d'I3 i les famílies noves dels altres cursos) s'entrevistaran amb el mestre tutor del seu/seva fill/a.
- En les primeres setmanes del curs es realitzarà la reunió de principi de curs amb el/la tutor/a i les famílies, on es donarà informació de normativa general, horaris, bata, xandalls, materials generals, funcionament, etc. Aquestes reunions podran ser de classe o de cicle segons criteri de l'equip de mestres i equip directiu.
- La família de l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs realitzarà una entrevista amb el/la tutor/a durant els primers quinze dies.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de documentació del grup-classe.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els mestres es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent programació anual del centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia

d'antelació.

- Les informacions d'activitats de caire general o de l'AFA són distribuïdes a través del correu electrònic del centre o de l'aplicació tokapp, i a la vegada es fan cartells per penjar en zones visibles d'accés a l'escola, per aquelles famílies que no disposen d'adreça electrònica.

L'escola farà arribar butlletins de notes i/o informes personals a les famílies, en format electrònic i encriptats:

- Etapa de l'educació infantil: un informe qualitatiu el mes de gener i un altre a final de curs.
- Etapa de l'educació primària: un informe qualitatiu abans de l'inici de les vacances escolars d'hivern, un resum de l'entrevista amb els acords abans de l'inici de les vacances de primavera i un informe qualitatiu a final de curs, a més de l'informe de qualificacions finals del curs.

Es demanarà la conformitat de recepció a través del mateix mitjà electrònic d'on s'hagi rebut els informes.

La família té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les informacions qualitatives parcials i també en relació a les qualificacions finals de cada curs dels seus fills a la tutora o tutor de l'infant i a la direcció del centre.

La família té dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades d'acord amb la normativa vigent:

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, la seva família, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es pot realitzar a través d'una nota a la motxilla (educació infantil), o de l'agenda (de 1r a 6è), a través de la comunicació directa amb la persona tutora (correu electrònic) o a través de l'aplicació tokapp. L'agenda incorpora un extracte de les normes de funcionament del centre i tota la comunitat educativa pot consultar aquestes NOFC a la pàgina web del centre, un cop siguin aprovades en sessió del Consell Escolar.

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

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

L'AFA assumirà, entre altres, les següents finalitats:

- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (està en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Capítol 4: Altres òrgans i procediments de participació

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

El centre disposa d'una borsa de famílies per fomentar la participació i col·laboració dels pares i mares en les sortides escolars i en activitats d'ensenyament-aprenentatge que organitza el professorat de l'escola. Totes les famílies que ho vulguin poden formar part d'aquesta borsa. Des de l'equip directiu se'ls informa de les activitats en que poden participar i només cal indicar en quin moment hi podran col·laborar.

Capítol 5: Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és 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. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Facilitar a l'alumnat i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i la família, mitjançant el compromís i l'acció tutorial.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.
- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar la família en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Implicar la família en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

La carta se signarà el primer curs de cada etapa educativa de l'escola, quan començaran l3, i en iniciar 1r de primària, i en qualsevol dels altres nivells de l'educació primària en que s'incorpori l'alumnat. No obstant, el contingut de la carta de compromís es revisarà anualment, i si s'escau i es creu necessari, es redactarà una addenda afegint o modificant els compromisos inicials. En el cas de l'alumnat es preveu també que puguin signar la carta quan arribin al cicle superior.

Les cartes de compromís seran signades per la direcció del centre, pel tutor/a que tingui l'alumne/a i per la família. El/la tutor/a donarà una carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'altra restarà al centre.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la carpeta de documentació del grup-classe i fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

Capítol 6: Pla educatiu d'entorn

El pla educatiu d'entorn és una proposta educativa que té per finalitat donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels membres més joves de la societat, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves. S'adreça a tots els alumnes i a tota la comunitat educativa, però amb una especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits.

Entre els cursos 2019-2020 i 2021-2022, s'ha implementat a la ciutat de Tàrraga el pla pilot que forma part del programa d'innovació dels Plans d'entorn 0-20, que pretén afavorir l'èxit educatiu des dels inicis (etapa 0-3) fins als ensenyaments postobligatoris (20 anys) en tots els àmbits: formal, no formal i informal. S'obre a tota la població i les accions s'emmarquen en el pla marc de la ciutat.

A partir del curs 2023-2024, i dins el marc de la programació general anual, es participa de les comissions de treball del pla d'entorn, i de les activitats que es proposen, prèvia consulta al claustre i consell escolar.

TÍTOL 8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

1.1 Entrades i sortides del centre

L'alumnat d'educació infantil i d'educació primària accedeix al centre per portes diferents (reixa d'infantil, porta principal, reixa de primària i reixa dels mòduls).

Les famílies de l'educació infantil 3 podran acompanyar l'infant fins a la porta de l'aula i en el cas dels grups d'infantil 4 fins a la porta d'accés al passadís del menjador, on les persones tutores esperaran els infants. L'alumnat d'infantil 5 accedirà al centre per la porta principal.

Els infants de 1r, 2n i 3r accediran al centre per la reixa de la pista de l'escola i els de 4t, 5è i 6è per la reixa dels mòduls, al final del carrer.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o a la persona que estigui a la porta o al conserge. L'objectiu és no interrompre els/ les mestres a l'entrar ja que han d'atendre als infants.

Pel que fa a la puntualitat, els alumnes que arriben al centre després de l'horari establert i quan la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés per la porta principal i se'ls acompanyarà a l'aula respectiva.

La persona tutora portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir del centre fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una nota escrita del pare, mare i/o tutor legal o bé avisar telefònicament al centre o per correu electrònic a la persona tutora i, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola, sempre que la família no manifesti el contrari.

Tot infant serà donat en mà d'un adult responsable i degudament identificat, a no ser que els pares hagin autoritzat l'infant a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s o amb la persona que autoritzin les famílies.

En cas de pluja s'obrirà la porta uns minuts abans per esperar-se sota els porxos. Els mestres indicaran als seus alumnes el lloc on fer fila i quan han d'entrar.

1.2 Visites de famílies

Les visites o entrevistes de les famílies dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació general anual del centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

S'informarà dels horaris d'atenció als pares en les reunions de principi de curs i en la pàgina web del centre es pot trobar tota la informació necessària per l'alumnat i les seves famílies.

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

1.3 Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les ràtios alumnes/professors-acompanyants seran les establertes en la normativa vigent. Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu les ràtios es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Per les sortides a la ciutat de Tàrraga de matí o de tarda se signarà una autorització a principi de curs que englobarà totes les activitats i per les sortides fora de Tàrraga. Per les sortides a la ciutat o fora de la ciutat que incloguin l'hora de dinar se signarà una autorització individual per cada activitat.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és necessària. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. En les comunicacions d'aquestes activitats a les famílies es farà constar una data màxima d'inscripció i pagament a l'activitat, que en cas de no ser respectada comportarà un recàrrec d'1€ o 2€ i es farà efectiu a la secretaria del centre, en funció de l'import de la sortida, sempre que hi hagi la disponibilitat de lloc al transport que s'hagi de fer servir.

El tutor o tutora recomanarà a la família en cas que l'infant no assisteixi a la sortida, que vingui a l'escola a realitzar la tasca que se li encomani, en el benentès, que s'incorporarà en un grup-classe que no serà el seu. En cas que un alumne no assisteixi a una sortida per causes de força major, es procedirà a la devolució de l'import de l'activitat prevista, no es podrà fer el retorn de l'import del desplaçament.

Quan les famílies tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que hagin acordat al principi de curs amb la direcció i/o la treballadora social, es valorarà el fet que participin o no en les activitats complementàries de pagament.

Les activitats extraescolars són aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com el bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

En el marc del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE) i des del centre, s'organitza una activitat extraescolar esportiva en horari no lectiu (dijous de 12.30h a 13.30h). Aquesta activitat està subvencionada pel Consell Català de l'Esport i coordinada pels mestres d'educació física del centre i el coordinador del PCEE). L'alumnat només paga l'assegurança de l'activitat.

1.4 Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de dos espais de pati (infantil i primària), que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

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

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar i reflectits en les corresponents programacions generals anuals del centre.

En la Programació general anual del centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

Es vetllarà per una correcta utilització del pati:

- Respectant el joc lliure de tot l'alumnat.
- Potenciant la realització de jocs i activitats diferents, tenint en compte els diferents espais del centre: bibliopati, l'hort, jocs tradicionals, esports no habituals...
- Procurant que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs. S'establirà una rotació dels diferents grups d'infantil i primària per ocupar el gimnàs i l'aula de psicomotricitat (quan sigui possible).

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no tingui tasques de tutoria.

1.5 De les absències

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es prioritzaran per a substituir les hores destinades a racons, desdoblaments, reforç, EE i càrrec, sempre que sigui possible.
- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha racons o desdoblaments perquè la substitució ja queda coberta.

Es procurarà sempre que sigui possible, substituir l'absència d'un o una docent, amb algun dels docents que ja tenen contacte amb el grup en qüestió.

En la Programació general anual del centre es determinarà si calen altres procediments a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el mínim possible el normal funcionament de les activitats del centre.

1.6 Horaris de centre

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

L'organització del temps lectiu és la següent:

Inici de l'activitat lectiva: L'horari lectiu s'estén de les 9 del matí a les 12:30 i de les 15:00 a les 16:30 a la tarda, amb el servei de menjador entre les 12:30 i les 15:00. Aquest horari de matí i tarda es mantindrà fins a l'inici del període de jornada intensiva del mes de juny, en que l'horari lectiu serà entre les 9:00 del matí i la 1 del migdia. Aquest horari intensiu també es farà l'últim dia lectiu del primer trimestre, tal com marca el calendari escolar. També hi haurà la possibilitat de fer ús del servei de menjador i d'acollida que ofereix l'AFA a través de Qualia cooperativa de lleure.

En relació al temps escolar l'AFA ofereix serveis de menjador, activitats extraescolars i acollida, d'acord amb la següent distribució:

Servei d'acollida matinal a partir de les 7:45 i fins a les 9 del matí.

Servei de menjador a partir de les 12:30 i fins a les 15:00.

Servei d'acollida de tarda a partir de les 16:30 i fins a les 18:00.

Activitats extraescolars a partir de les 16:30 i fins a les 17:30 i algunes activitats extraescolars entre les 12:30 i les 15:00.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar.

1.7 Utilització dels recursos materials

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu i als quaderns complementaris de suport dels diferents nivells.

El material escolar i els llibres de lectura socialitzats són comunitaris i a principi de curs es pagarà una quota per aquests conceptes.

Els i les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

En finalitzar cada curs, es proporcionarà a les famílies el llistat de quaderns que es faran servir el curs següent.

Els llibres socialitzats són d'ús comú per a tots els infants. Per aquest motiu, en cas de pèrdua, deteriorament o mal ús evident del material es demanarà a la família que el reposi o se li cobrarà l'import en qüestió. S'estudiarà cada cas concret i es prendran les mesures correctores corresponents.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep en concepte d'ajuts, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text i material escolar.

Les famílies han de col·laborar econòmicament amb les despeses per a les que demanen ajut en funció de la valoració que en faci la treballadora social del centre, i es tindrà també present el compliment dels compromisos pactats en l'escola en situacions anteriors.

L'equipament esportiu de l'escola s'utilitza a tots els nivells d'educació infantil i primària en les sessions de psicomotricitat (EI), educació física (EP) i a les sortides. A educació infantil es compon d'una samarreta taronja amb el logotip de l'escola. A primària s'hi afegeix un pantaló i una dessuadora. Les famílies poden adquirir l'equipament a través de la web del proveïdor, l'escola farà difusió del procés de venda i les ofertes. L'equipament ha d'anar marcat amb el nom de l'infant en un lloc visible.

Durant les sessions d'educació física l'alumnat ha de portar l'equipament esportiu de l'escola. En finalitzar la sessió, l'alumne haurà de canviar-se de roba i rentar-se les mans i la cara. En cas que l'alumne/a hagi de portar un altre xandall, haurà de justificar-ho mitjançant la comunicació família-mestre/a.

En cas que l'alumne/a no porti l'equipament esportiu de forma injustificada i reiterada, aquest/a no podrà participar activament a la sessió i en el seu lloc haurà de realitzar el treball alternatiu que se li indiqui. L'especialista contactarà prèviament amb la família en cas de fer efectiva aquesta decisió.

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

Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.

Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats

prèviament a les famílies.

Els alumnes es lliuraran a llurs pares o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. Els alumnes que tinguin autorització podran marxar sols.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat (10 minuts) un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30 minuts), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregada de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a tutor de l'alumne.
- Qualsevol altre personal del centre que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els corresponen, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumnat.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. La manca de puntualitat a classe haurà també de ser justificada per les famílies dels alumnes implicats, ja sigui a través del correu electrònic directament al tutor o tutora, a través de l'aplicació Tokapp o trucant a la secretaria de l'escola.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, n'informarà per tal d'intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides en l'etapa de l'educació primària, es procurarà buscar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb la seva família/tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los que han de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que sigui necessària:

1. Entrevista amb la família per tal de recordar-los les obligacions envers els seus fills/es i el procediment que se seguirà en cas de continuïtat d'absentisme escolar. Si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics.
2. Enviar un escrit a la família. Una còpia s'arxivarà en el centre.
3. Comunicar per escrit la situació a la treballadora social dels serveis educatius de zona. Una còpia s'arxivarà en el centre.
4. Comunicar per escrit a la Inspecció Educativa, o bé a la Direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida. Una còpia s'arxivarà en el centre.

Quan l'absentisme es produeixi en el segon cicle d'educació infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb la família de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre actuarà seguint el mateix procediment que a l'educació primària.

El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions s'arxivarà l'informe a l'expedient de l'alumne.

1.10 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Malalties

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació (conjuntivitis, varicel·la, polls, vòmits...).

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar. En el cas de l'infant que presenti febre i tal com es recomana en el document ["Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles"](#) del Departament de Salut, cal que l'infant estigui 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

L'administració de medicaments per part de l'escola es farà sempre que s'aporti la recepta mèdica i una autorització signada pel pare/mare o tutor on quedi constància de la dosi i la periodicitat. En tots els casos, cal que el medicament sigui adequat per administrar-lo el personal de l'escola.

Accidents-incidents

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si es creu necessari la visita del metge s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a al servei del CAP.

En el cas que algun infant pateixi un accident greu durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, abans de fer res s'haurà de fer una avaluació ràpida de l'entorn on ha succeït l'accident, per detectar els possibles perills que puguin existir bé per a l'accidentat, bé per a altres persones que puguin arribar al lloc (cal evitar que hi hagi més accidents a atendre, inclòs el propi). La nostra actuació ha de ser:

- si cal, senyalitzar el lloc de l'accident
- no moure l'accidentat o en tot cas moure'l el mínim possible si és que és imprescindible
- cal enretirar els altres infants.

En segon lloc haurem d'avaluar si cal avisar el sistema d'emergència sanitària telefonant al 112. En tots els casos s'avisarà a la família indicant el que ha succeït i indicant-los si han d'anar a l'escola o al CAP.

En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el/la mestre/a (o responsable de l'activitat) que hagi presenciat l'accident, si no és possible el/la mestre tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció. També es prendran les mesures adients, si s'escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la Director/a general del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si s'escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

1.11 Seguretat i higiene

Seguretat

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

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 i/o confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

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. Aquesta circumstància, en els cas que es doni de forma reiterativa, la comprovarà el personal del centre (tutor/a, direcció) davant de la seva família, quan l'infant es vulgui reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

1.12 Dispositius digitals i correu electrònic

L'alumnat de cicle superior tindrà un ordinador del Departament d'Educació a disposició durant el curs. El centre cedeix el dispositiu per tal que l'alumne en faci un ús responsable per seguir el seu aprenentatge. Serà responsabilitat de la família assegurar que es manté en bon estat durant tot el curs, moment en el qual caldrà retornar-lo al centre. El centre farà signar una autorització a través de l'aplicació TokApp. El fet d'acceptar la recepció de l'ordinador suposarà responsabilitzar-se del seu bon ús i comprometre's a reparar-lo o pagar la reparació en cas que es trenqui o es malmeti per haver-ne fet un mal ús. ~~En cas que la família no ho autoritzi,~~ El dispositiu es quedarà al centre i l'alumne el podrà utilitzar.

~~El dispositiu romandrà a l'escola però en determinats moments, si es considera adient i es creu necessari, l'alumnat se'l podrà endur a casa, sempre per ús de tasques escolars encomanades pels docents del centre. És un ordinador de l'escola i es deixa en préstec a l'alumnat. L'escola facilitarà una funda per tal de protegir-lo i que també caldrà retornar en finalitzar el curs, juntament amb l'ordinador i el carregador. Es facilitarà una Mifi (accés a Internet) a aquell alumnat que ho requereixi.~~

L'ús de telèfons mòbils i dispositius digitals individuals intel·ligents per part de l'alumnat no està autoritzat en el recinte escolar en cap cas. En cas que algun infant dugui el telèfon mòbil o dispositiu digital individual intel·ligent a l'escola, es trucarà a la família perquè passi a recollir aquest dispositiu pel centre el més aviat possible.

El personal del centre (equip docent, monitoratge, estudiants en pràctiques...) han de servir de model als infants, i tampoc faran ús dels telèfons mòbils i dispositius digitals intel·ligents en l'horari de treball i procuraran no exhibir-los, a excepció dels moments en què sigui necessari per motius relacionats amb la tasca corresponent.

Responsabilitat per danys

La família o l'alumne es faran càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic facilitat. Aquesta sanció correspondrà al mal ús provocat sobre l'aparell.

Els 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
- Pèrdua o deteriorament de la Mifi o del seu carregador

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

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 retirarà l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Hi haurà una coordinació entre la comissió de convivència, comissió d'estratègia digital i la direcció del centre per tal de gestionar les mesures en casos de desperfectes i valorar la situació. La comunicació de les possibles mesures a les famílies les farà la direcció del centre.

En el cas que un alumne no retorni el dispositiu en finalitzar la seva etapa a l'escola des del centre es farà la reclamació a la família i en cas que no s'entregui s'informarà al Departament d'Educació a través del Portal Índic. A l'Educació Secundària també se li ha d'assignar un ordinador a l'alumnat, això comporta que abans hagi retornat el dispositiu assignat a l'escola d'educació primària.

El curs 2025-2026 es crea un correu amb domini de centre per a cada infant. Per tal de millorar la seguretat i garantir la protecció de les imatges de l'alumnat, serà necessari utilitzar l'adreça de correu electrònic i la contrasenya del domini de l'escola per poder visualitzar les fotos que es facin al centre. Aquesta mesura ens permetrà mantenir un accés més restringit i segur, de manera que només les famílies podran accedir al contingut relacionat amb els seus fills i filles. L'accés a les imatges serà a través de la web del centre. En iniciar el curs es faran arribar les credencials a l'alumnat nou. L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior (de 3r a 6è) aprofitarà el correu per fer-ne un ús educatiu gràcies a les eines Google, sempre i quan els docents ho considerin oportú. L'adreça electrònica té un ús restringit (només amb usuaris mateix domini). Aquesta no serà el canal de comunicació escola-família ni tutor/a-família.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord, es pot presentar una queixa formal.

Les queixes o denúncies poden ser referides a l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre.

Les queixes o denúncies que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

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

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

1. Identificació de la persona o persones que el presenten.
2. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
3. Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

1. Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
2. Trasladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
3. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
4. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
5. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
6. En el cas que la direcció sigui part directament implicada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

2.2 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 han 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.

2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pels òrgans unipersonals de direcció, pels òrgans col·legiats de participació i pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció o cap d'estudis com s'ha descrit a l'apartat 2.1.

Capítol 3. Serveis escolars

3.1 Servei de menjador

L'escola ofereix a tots els infants del centre el servei de menjador. Tots l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

Aquest servei es regirà pel "Pla de funcionament del menjador escolar" que l'empresa responsable ha d'elaborar a aquest efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AFA que el gestiona mitjançant una empresa contractada.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles del centre, formes de pagament, etc.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa contractada vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@. No es pot fer cap pagament sense que prèviament el/la director/a autoritzi la despesa i l'ordre de pagament.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si no hi ha possibilitat de demanar factura amb les dades del centre, es demanarà tiquet de caixa on constin clarament les dades del proveïdor.

L'arxiu de totes les factures i la documentació acreditativa de la gestió econòmica es custodiarà a secretaria.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

5.1 De la documentació acadèmico-administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de

les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

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/la director/a i el/la secretari/a.

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

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

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Educació Infantil:
 - Fitxa de l'alumne
 - Resum d'escolarització
- Educació Primària:
 - Expedient acadèmic de l'alumne
 - Historial acadèmic
 - Informe personal
- Altres documents:
 - Fitxa de dades bàsiques
 - Fitxa resum d'entrevistes
 - Informes d'especialistes
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - PI i adequacions curriculars o metodològiques
 - Altres informacions que es creguin rellevants

Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne/a i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

1. Registres o fulls de seguiment, si s'escau
2. Còpia dels informes a les famílies (en paper i/o en format electrònic)
3. Fitxa resum entrevistes (en paper i/o en format electrònic)
4. Còpia informes d'especialistes
5. Còpia informes de serveis (mèdics ...)
6. Historial familiar
7. Pla individualitzat i adequacions curriculars o metodològiques (en paper i/o en format electrònic)
8. Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent

5.2 Altra documentació

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

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

1. Actes d'avaluació final de curs.
2. Actes de les sessions d'avaluació.
3. Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

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

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

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

6.1 PAS (personal d'administració i serveis) i PAE (personal d'atenció educativa)

Es considera Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Personal d'Atenció Educativa: l'administratiu/va, els professionals d'atenció educativa (TEI's, auxiliars d'educació especial, integradors/es socials, fisioterapeutes...) i el/la conserge del centre nomenat per l'Ajuntament.

El PAS i el PAE podran participar al consell escolar del centre mitjançant el/la seu/va representant, el/la qual serà elegit/da d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

No es considerarà PAS o PAE a efectes de participació als òrgans de govern del centre el personal dependent d'empreses privades o contractat per l'AFA.

Amb caràcter general les funcions i tasques concretes del personal d'Administració i Serveis i del Personal d'Atenció Educativa, són les següents:

Administratiu/va

Funcions de l'administratiu/va:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b. Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (SAGA o altres).
- e. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- g. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- h. Manteniment de l'inventari.
- i. Control de documents comptables simples.
- j. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI)

El/la tècnic/a especialista en Educació Infantil col·labora amb el/la mestre/a tutor/a de primer curs del segon cicle d'Educació Infantil (P3) en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el

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

Les seves funcions són:

1. Participar en el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
2. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
3. Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades per la/el mestra/e tutor/a. Si l'activitat no es realitza en la mateixa aula o espai on intervén el/la tutor/a, el/la TEI tindrà sempre la referència d'on ha de trobar el/la mestre/a tutor/a o responsable per tal de cercar-lo en quan succeeix algun incident.
4. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
5. Participar en processos d'observació dels infants.

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

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

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

Educadora d'educació especial (EEE)

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

1. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
2. Participar en el projecte educatiu del centre;
3. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
4. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

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

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

Auxiliar d'educació especial (AEE)

L'auxiliar d'Educació Especial dona suport a l'infant amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu.

Les seves funcions són:

1. Ajudar l'alumnat 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...)
2. Ajudar a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que pugui participar en totes les seves activitats.
3. Fer els tractaments específics de l'alumnat 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'aquest alumnat.

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

Els/les auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

TIS (Tècnic/a en integració social)

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.

Les seves funcions són:

1. Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
2. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
3. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
4. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
5. Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars.
6. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
7. Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador/a social que, juntament amb la valoració dels resultats, han de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per tal de desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del/la TIS amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les NOFC.

Els/les TIS 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/les TIS han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Conserge

Les funcions del/la conserge es concretaran juntament amb l'Ajuntament a principi de curs i s'elaborarà un Pla de Treball.

El consell escolar serà informat d'aquest pla.

Per a tots els membres del PAS i del PAE, la direcció podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les seves funcions. La distribució de l'horari es recollirà en la Programació General del Centre. En els casos de falta d'assistència o de puntualitat del personal no docent, depenent del Departament d'Ensenyament, s'aplicarà el mateix procediment que per al personal docent.