

Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC)



EN REVISIÓ

ÍNDEX

I INTRODUCCIÓ.....	1
II DIRECCIÓ DEL CENTRE.....	2
1.- Òrgans unipersonals de direcció.....	2
2.- Tutoria.....	4
3.- Finalitat i funcions de les tutories.....	5
4.- Òrgans unipersonals de coordinació.....	9
III PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE.....	10
Consell Escolar.....	10
Claustre de professors.....	11
Personal no docent.....	11
Altres institucions implicades.....	11
IV CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	12
1.- Convivència i resolució de conflictes dels alumnes.....	12
2.- Convivència i resolució de conflictes dels mestres.....	22
V FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	27
A) Carta de compromís.....	27
B) Adaptació dels alumnes de P3.....	28
C) Escolarització dels bessons.....	28
D) Reunions, entrevistes Informes i.....	29
E) Reestructuració del grups de primària (mesura excepcional curs 20-21).....	29
F) Línia metodològica de centre.....	30
G) Deures.....	31
H) Aportació de material dels pares.....	32
I) Protocol a seguir en cas de càstigs a direcció.....	32
J) Participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.....	33
K) Comissions d'Atenció a l'alumnat.....	34
L) Entrades i sortides.....	38
M) Estones d'esbarjo.....	41
N) Organització de recursos funcionals.....	42
O) Sortides.....	43
P) Organització festes final d'etapa (P5 i 6è).....	44
Q) Colònies a final d'etapa.....	44
R) Celebració dels aniversaris.....	44
S) Substitucions o absències.....	45
T) Organització de recursos/materials.....	45
U) Actuacions del personal en situacions d'emergència.....	47
V) Servei d'acollida.....	47

W) Funcionament del menjador.....	47
X) Activitats extraescolars.....	47
Y) Obligacions dels usuaris de l' edifici.....	48

VI ANNEX1.- Document pràctic de “conductes contràries a les normes de convivència i les mesures correctores”.

I.- INTRODUCCIÓ

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió dels centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- A. Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- B. Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, de suport...
- C. Pares/mares o tutors d'alumnes.
- D. Personal no docent: conserge, personal de neteja, personal de cuina, monitores de menjador, personal administratiu i vetlladora.
- E. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- A. L'edifici propi de la comunitat escolar.
- B. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

II.-DIRECCIÓ DEL CENTRE

L'Escola Salou es troba situada al carrer Rosa Sensat, ubicada en una zona en creixement, amb una realitat social molt variada.

Es va crear l'1 de setembre de 2003. L'escola es va construir en dues fases: a la primera es va construir l'edifici d'infantil i a la segona l'edifici de primària i el gimnàs. En aquest primer curs es va posar en funcionament el centre amb dos grups de P3 i de P4. El curs següent es va obrir el P5 i tota l'educació primària.

1.- Òrgans unipersonals de direcció

Les funcions de cada un dels seus components vénen regulades en la Llei d'educació (LEC).

Direcció: l'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Cap d'estudis i secretària: Article 147.4 de la LEC.

La seva composició és:

- Directora: Marian Castillo Hernández
- Cap d'estudis: Nieves Lozano Moreno
- Secretària: Lola González García

➤ Equip Directiu

El nostre Equip directiu està format per la Directora, Cap d'Estudis i la Secretària.

Les tasques que portarem a terme són:

- Revisar Les normes de funcionament i organització del centre.
- Revisar les programacions curricular de les diferents àrees i nivell LOMCE.
- Elaboració dels informes a google drive a infantil i ESFERA a primària.
- Organitzar les festes populars de l'escola.
- Promoure l'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre, implicant a tot el claustre i personal no docent que incideix en l'alumnat.
- Afavorir el treball per projectes a l'Educació Infantil i a Primària.
- Continuar amb els desdoblaments a Educació Infantil .
- Establir acords relatius a la competència matemàtica i elaborar material per tal d'aprendre més manipulativament.
- Optimitzar l'assessorament de la monitora de plàstica fent intervenció directe a les aules amb l'alumnat.

- Propiciar 30 minuts de lectura diària dins les activitats escolars.
- Afavorir la dinamització i reestructuració de jocs al pati amb la implicació de l'equip docent.
- Afavorir la participació de l'alumnat, pares, mares i comunitat educativa en les activitats proposades per l'AMPA i del Pla Educatiu d'Entorn del municipi.
- Continuar amb el pla de consum de fruita que es va iniciar el curs 2009-2010.
- Reestructurar els grups classe de tota la primària (com a mesura excepcional aquest curs, que hem triplicat de 1r a 6è).
- Vetllar pel compliment i seguiment dels objectius determinats a la Carta de Compromís Educatiu.
- Elaborar la Programació General de Centre.
- Revisar i adequar el Projecte Educatiu de Centre (PEC) a partir de les orientacions del decret d'autonomia dels centres educatius.
- Revisar el Projecte lingüístic.
- Revisar el Pla d'acollida.
- Elaborar la Memòria Anual.
- Portar a terme els acords FIC.
- Portar a terme els acords FIC "ESCRIURE DES DE LES ÀREES".
- Gestionar i portar a terme el Projecte de Direcció.
- Assistir a reunions convocades pel departament d'Ensenyament, la Inspecció i les diferents regidories de l'Ajuntament de Salou.
- Representar a l'escola en actes organitzats pel departament d'Ensenyament, la Inspecció i les diferents regidories de l'Ajuntament de Salou.

Funcionament:

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió serà: dimecres de 15.00h a les 16.30h.

La tasca realitzada serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada.

En compliment del que s'estableix en l'apartat 4 de la resolució TRI/874/2006 s'acolliran a realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

2.- Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques:

Els membres que componen les diferents tutories i/o especialitats són els següents:

➤ Composició del Claustre:

Aquest curs, comptarem amb una plantilla de 36 mestres.

Mestres	Tutoria, especialitat i/o tasca	Dedicació
Nelly Monné	Educació infantil P3A	30h.
Judiht Pascual	Educació infantil P3B	30h.
Cristina Ferré	Educació infantil P4A	30h.
Mónica Hubet	Educació infantil P4B	30h.
M. José Heras	Educació infantil P5A	30h
Carmen Figueiras	Educació infantil P5B	30h
Núria Tomàs	Primària 1rA	30h
Raquel Cáceres	Primària 1rB	30h.
Belén Martí	Primària 1rC	30h
Ester Rabasó	Primària 2nA	30h.
Sarai Garriga	Primària 2nB	30h.
Rosana Alonso	Primària 2nC	30h.
Paz Belanche	Primària 3rA	30h
Ana M. Martínez	Primària 3rB	30h.
Sheila López	Primària 3rC	30h.
Pilar Munté	Primària 4tA	30h.
Eugènia Bové	Primària 4tB	30h.
Sebastià Roig	Primària 4tC	30h.
Carme Bonet	Primària 5èA	30h.
Glòria Garriga	Primària 5èB	30h.
Carol Martínez	Primària 5èC	30h.
Teresa Carrillo	Primària 6èA	30h.
Cristina López	Primària 6èB	30h.
Héctor Margalef	Primària 6èC	30h.
Gemma Subirats	Aula d'acollida	15h.
Sònia López	Especialista d'educació especial	20h.
Gemma Rovira	Especialista d'educació especial	10h
Pere Pons	Especialista de música	30h.
Astrid Vercher	Especialista de música	30h.
Loli Garcia	Especialista d'anglès	30h
Pepe Bono	Especialista d'anglès	15h
Sergi González	Especialista de religió	22h 30'
Mireia Alfonso	Educació infantil suport	15h.
Lola González	Educació infantil suport	35h.
Nieves Lozano	Educació infantil suport	35h.
Marian Castillo	Educació infantil suport	35h

3.- Finalitat i funcions de les tutories:

Tutors/es

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, de la seva situació real, així com del seu medi familiar i social.
- 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.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i aixecar-ne acta amb el corresponent model (sessió d'avaluació i acta d'avaluació trimestral i una acta de reunió), la qual s'entregarà a la cap d'estudis.
- Tenir cura, juntament amb la cap d'estudis i/o l'auxiliar administrativa, quan correspongui, de 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.
- Orientar els alumnes en el procés d'aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar llurs capacitats.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 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 assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Col·laborar amb el coordinador de cicle en la creació d'un clima de convivència i disciplina.
- Vetllar per la consecució dels objectius educatius pel que fa a l'aprenentatge dels alumnes.
- Convocar com a mínim una vegada al curs, una reunió general de pares dels seus alumnes.
- Coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla individualitzat d'un alumne amb NEE.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Els especialistes

Les àrees de Música i Llengua Estrangera, així com l'Educació Infantil i l'Educació Especial, hauran de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes podran intervenir al cicle de parvulari.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista en Llengua Estrangera, es procurarà destinar als cursos inicials el que tingui un domini millor de la llengua oral.

Coordinació docent

Pel que fa a la designació dels **Coordinadors de Cicle**, es determina que:

- Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director/a del centre.
- Els Coordinadors de Cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- Els Coordinadors de Cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat o per pròpia decisió.

La coordinació anirà orientada a coordinar les actuacions del personal docent. Hi haurà una reunió setmanal amb les Coordinadores d'Infantil i Primària amb la Cap d'Estudis.

Així mateix, s'estableixen les funcions dels Coordinadors:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectuï l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del Projecte Curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el Projecte Curricular i amb la Programació General Anual del centre.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- Responsabilitzar-se que s'elabori la Memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani la cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Els Coordinadors de Cicle són: Cristina Ferré (Infantil), Núria Tomàs (Cicle Inicial), Sebastià Roig (Cicle Mitjà) i Carol Martínez (Cicle Superior).

Altres Coordinadors:

Coordinador/a LIC

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

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

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'Acollida i integració, Programació General Anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

La Coordinadora és : Carme Bonet

Coordinador/a TAC

El/la Coordinador/a de TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- 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.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

El Coordinador és : Pere Pons

Coordinador/a de Riscos Laboral

Correspon al Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- 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 i les instruccions de la direcció del centre.
- 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.
- 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.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 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.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

La Coordinadora és: Mónica Hubet

Equips docents

Estan integrats per tot el professorat que imparteix docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Les seves funcions són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Formular propostes relatives als projecte educatiu i a la programació general de centre.
- Fer un intercanvi d'opinions entre les aportacions rebudes tant de l'equip directiu com de les diferents comissions per arribar a uns acords.

Educació Infantil i Educació Primària es troben els dimarts 1 hora setmanal.

4.- Òrgans unipersonals de coordinació

Segons el Projecte Educatiu de l'Escola Salou hi ha les següents comissions:

Festes:

Persones que la integren: Cristina Ferré, Núria Tomàs, Sebastià Roig, Carol Martínez i Nieves Lozano.

Responsable: Nieves Lozano.

Funcions:

- Programar les activitats corresponents i l'ambientació referida al tema amb el temps suficient perquè es pugui programar el treball de classe. Cada representant ho comunicarà posteriorment al seu cicle.

- Elaborar els díptics i tríptics de les diferents activitats.
- Les festes a celebrar seran: La castanyada, El Nadal, El carnaval, Sant Jordi, Setmana Cultural i festa de fi de curs (adaptant-nos a la situació actual – COVID-19).

III PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE

El Consell Escolar

Competències:

- ◆ Avalua els projectes i normes del centre.
- ◆ Avalua la PGA.
- ◆ Proposa mesures que afavoreixin la convivència.
- ◆ Informa les directrius per a la col·laboració amb l'entorn.
- ◆ Analitza i valora el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes.
- ◆ Elabora propostes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la seva gestió.

Els membres que componen el nostre Consell Escolar són:

- Presidenta: Marian Castillo
- Cap d'Estudis: Nieves Lozano
- Secretària: Lola González
- Representant mestres: Sebastià Roig, Pilar Munté, M. José Heras, Mònica Hubet i Judiht Pascual.
- Representant pares: Nekane Álvarez, César Quintilla, Maria Calabria i Conchi Meneses.
- Representant AMPA: Karina Carrizo
- Representant Ajuntament: Júlia Gómez
- Representant PAS: Neus Puente

Quan un representant del consell escolar, deixa el seu càrrec abans de finalitzar el seu mandat, serà substituït pel suplent.

Claustre de professors

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. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit per la directora. La professora de Religió designada pel Departament d'Ensenyament també en forma part.

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

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la llei d'educació.

Personal no docent:

- Conserge: Jordi Soto
- Monitores de menjador de Mediterrània menjars: Núria Nobalbos, Gemma Martí, Mireia Arina, Mònica Seuba, Noelia Ribas, Jenifer Marco, Roser González, Tamara Vázquez, Lourdes Rodríguez, Anna Segarra, David Tomé, Moisés Pérez i Rivana Pérez (coordinadora).
- Cuinera i ajudant de cuina de Mediterrània menjars: Pili Martínez, Sònia i Tatiana Tita.
- Personal de neteja de Tempo : M. Carmen Ruiz, Sandra Utrera i Remedios Utrera.
- Administrativa: Neus Puente
- TEI: Laura Loran

Altres institucions implicades:

- AMPA: associació de mares i pares d'alumnes
- Serveis Socials: educadora social
- EAP: Equip d'assessorament psicopedagògic
- Altres serveis externs (logopeda, fisioterapeuta...).
- Ajuntament
- Serveis Educatius del Tarragonès

L'aprovació i entrada en vigor d'aquest document en el centre, comporta l'obligació de respectar les normes que conté.

IV CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

1.- Convivència i resolució de conflictes dels alumnes

1. Mesures de promoció de la convivència:

- a) Han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
- b) Han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Ensenyament i les persones titulars del centres.

2. Mediació:

La mediació és un procés educatiu per gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes.

La mediació és una eina eficaç de planificació social, es responsabilitza de les accions personals i que genera beneficis a tots el que hi participen: per a uns, perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet expressar-se i considera el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora.

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

3.1.-**Conductes sancionables** (art.37.1 LEC)

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

3.2.- Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per 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 (art.25 Decret 102/2010)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

3.4.- Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

3.5.- Graduació de les sancions. Criteris (art.24.3 i 4 Decret 102)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.
- d) 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.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

3.6.- Garanties i procediment en la correcció de les faltes.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. 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.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte eductiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

4.-Règim disciplinari de l'alumnat.

Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, de seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

Als efectes de graduar les mesures correctores i sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i millora del seu procés.

- ❖ Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
- ❖ Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració
 - d) Col·lectivitat pública o manifesta.

5.-Conductes contràries a les normes de convivència del centre

5.1.- Faltes lleus:

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- e) Les paraules o accions que pertorbin notablement l'ordre que ha d'existir en el centre, dins i fora de les aules.
- f) Els desperfectes no greus causats intencionadament de les dependències del centre i del seu material o dels objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) Els actes d'indisciplina, injúria o ofensa no greus i els actes d'agressió física que no tinguin caràcter greu.
- h) L'actitud negativa de l'alumne a les classes, que pertorbi el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- i) Qualsevol acte injustificat que pertorbi el normal desenvolupament de les activitats del Centre com per exemple:
 - No anar correctament en fila pels passadissos.
 - Discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.
 - Manca d'atenció a les explicacions del professor/a, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
 - No portar la bata i el xandall.
 - L' incompliment de l'horari i les activitats dins la jornada laboral.
 - Assistència a classe sense material necessari sense justificació.
 - No complir les tasques acadèmiques.
 - No esperar a què el mestre acabi les explicacions abans de sortir de la classe.

- Interrompre una classe sense permís.
- j) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores per a les faltes lleus:

- a) Amonestació oral. Correspon a qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director/a del centre. Correspon a qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- c) Privació del temps d'esbarjo. Correspon a qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director/a del centre. Caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Correspon al professor tutor, al cap d'estudis o al director del centre, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne. Correspon al director del centre, o al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne. Correspon al director del centre, o al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en cas que aquest sigui menor d'edat. Correspon al director del centre, o al cap d'estudis per

delegació d'aquest, al tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

- 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 haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne. Correspon al director del centre, o al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), però quan el professor ho consideri oportú, també en pot quedar.

5.2.- Faltes greus:

- a) Indisciplina i insults a membres de l'escola: desobeir, contestar...
- b) Prendre material d'altres companys o del centre.
- c) Trencar intencionadament material de les dependències del centre (jocs, murals, mobiliari...).
- d) Faltes reiterades de puntualitat injustificades.
- e) Comportament incorrecte que alteri i afecti al treball de classe (parlar fort, anar per terra, fer sorolls, desapropitar el temps, molestar els companys...).
- f) No respectar els treballs dels companys.
- g) Barallar-se amb els companys.
- h) Rebutjar algun company.
- i) Entrar a l'escola abans d'obrir la porta.
- j) Saltar la tanca.
- k) Portar joguines, aparells electrònics, mòbil.
- l) Alterar l'ordre durant les entrades i sortides de classe i/o escola.

Mesures correctores per a les faltes greus:

- a) Amonestació verbal fent-lo reflexionar.

- b) Privació de temps d'esbarjo (quedar-se sense jugar o acabar la feina al pati en presència del mestre que aplica la mesura correctiva. Si el mestre vigila pati el nen acompanya el mestre; si no li toca vigilar el mestre decideix on estar amb l'alumne/a, però mai sol).
- c) Reparació econòmica dels danys causats a les dependències del centre.
- d) No participar en activitats com sortides, excursions.
- e) Canvi de grup (no més d'una setmana).
- f) Fer-li fer altres tasques (netejar el pati de papers, la classe, etc., en presència del mestre que aplica la mesura correctiva).
- g) Notificació escrita del tutor, cap d'estudis o director, en conductes reiteratives, als pares o representants legals.
- h) Les joguines, aparells electrònics o mòbils es retindran una setmana a la classe.
- i) Portar-lo a direcció.
- j) Romandre a l'escola amb presència del mestre que aplica la mesura correctiva durant l'exclusiva no més de 30 minuts.

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

5.3.- Faltes molt greus

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- 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 material d'aquest 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) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- h) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa 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.

Mesures correctores de les faltes molt greus:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, 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.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de 3 mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. Si es tracta d'un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. Si es tracta d'un alumne en edat d'escolarització obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada. Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f), el director del centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Comunicació al ministeri fiscal i a la Delegació territorial d'Ensenyament

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o el material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director/a del centre o la persona membre del Consell Escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

2.- Convivència i resolució de conflictes dels mestres

L' incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris, si implica la comissió de fets o omissions constitutius de falta, dóna lloc a les sancions corresponents.

Tipus de faltes:

2.1 Faltes lleus:

- a. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'administració.
- c. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d. L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e. Les faltes repetides de puntualitat dins d'un mateix mes sense causa justificada.
- f. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g. L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.

- h. L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

2.2 Faltes greus:

- a. L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i de les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball.
- b. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c. La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d. El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e. La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f. Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g. L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h. La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i. La negativa a complir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent.
- j. L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k. El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l. L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m. L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n. La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- o. L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes natural.
- p. La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.

- q. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r. La pertorbació greu del servei.
- s. En general, l' incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t. La reincidència en faltes lleus.

2.3 Faltes molt greus:

- a. L' incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- b. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- c. L'abandonament del servei.
- d. L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- e. La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per llei o qualificats com a tals.
- f. La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- g. La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- h. L' incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- i. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- j. La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- k. La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.
- l. L' incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- m. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- n. El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.

- o. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.
- p. L' incompliment, pels responsables dels registres d'activitats i de Béns Patrimonials i d'interessos i pel personal que hi tingui accés, del deure de reserva professional respecte a les dades i les informacions que coneguin per raó de llur funció, establert per la Llei d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.

Principis del procediment disciplinari i òrgans competents per a la imposició de les sancions.

1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions, si escauen, s'ha d'establir per reglaments, el qual ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat i que es doni compte dels expedients disciplinaris als òrgans de representació col·lectiva. La durada màxima de l'expedient és de sis mesos, llevat que l'Administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat.
2. Els òrgans competents per imposar les sancions són:
 - a. En el cas de faltes lleus, els secretaris generals, directors generals o assimilats, respecte al personal que en depengui, mitjançant un expedient disciplinari sumari que ha de garantir en tots els casos l'audiència prèvia a l'interessat.
 - b. En el cas de faltes greus, el secretari general del departament, en el qual presta serveis l'inculpat o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, d'acord amb el procediment que sigui establert per reglament. En la tramitació de l'expedient, l'inculpat pot disposar d'assistència lletrada.
 - c. En el cas de faltes molt greus, el titular del departament en el qual presta serveis el funcionari responsable o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, mitjançant l'expedient disciplinari que sigui determinat per reglament. En la tramitació de l'expedient, el funcionari responsable pot disposar d'assistència lletrada.
 - d. No obstant el que estableixen els apartats anteriors, es pot determinar per reglament l'òrgan competent per a la resolució dels expedients per als casos en què els funcionaris inculpats prestin serveis en diferents departaments o pertanyin a col·lectius amb especificitats pròpies.

- e. La sanció de separació del servei requereix en tots els casos l'informe previ de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

Tipus de sancions

1. Les sancions que es poden imposar són:
 - a. Separació del servei.
 - b. Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions.
 - c. Trasllet de lloc de treball amb canvi de residència.
 - d. Destitució del càrrec de comandament.
 - e. Trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat.
 - f. Revocació de nomenament d'interí.
 - g. Amonestació.
 - h. Deducció proporcional de retribucions.
 - i. Pèrdua d'un a tres graus personals.
2. La separació del servei, la suspensió de funcions per més d'un any i menys de sis i el trasllet de lloc de treball amb canvi de residència només es poden imposar per faltes molt greus.
3. La destitució del càrrec de comandament i la rescissió del nomenament d'interí es poden imposar per faltes greus o molt greus. Les sancions esmentades impossibiliten, per un període màxim de tres anys, l'obtenció d'un nou càrrec de comandament o d'un nou interinatge, respectivament, en l'Administració de la Generalitat.
4. El trasllet de lloc de treball dins la mateixa localitat i la suspensió de funcions per més de quinze dies i fins a un any només es poden imposar per faltes greus.
5. La suspensió de funcions fins a quinze dies i l'amonestació s'imposen per faltes lleus.
6. La deducció proporcional de retribucions pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per a les faltes de puntualitat i d'assistència.
7. La suspensió de funcions per més de quinze dies pot comportar la pèrdua de lloc de treball, que ha de ser determinada, en funció de les circumstàncies i de la falta comesa, per l'òrgan competent per resoldre l'expedient, a proposta, si s'escau, de l'instructor.
8. El trasllet de lloc de treball comporta la impossibilitat de tornar a concursar, per un període màxim de dos anys.
9. La pèrdua de graus personals s'imposa per faltes greus o molt greus.

10. No es poden imposar sancions que consisteixin en la reducció de la durada de les vacances o una altra minoració dels drets de descans del funcionari o en una multa d'havers. La sanció en cap cas no pot comportar violació del dret a la dignitat de la persona o d'altres drets fonamentals.

Críteris de graduació de faltes i sancions

Caldrà tenir en compte:

- a) La intencionalitat
- b) La pertorbació en els serveis.
- c) Els danys produïts a l'Administració o als administrats.
- d) La reincidència.
- e) La participació en la comissió o l'omissió.

La prescripció i la inscripció de faltes i sancions

1. Les faltes molt greus prescriuen al cap de sis anys, les greus al cap de dos anys i les lleus al cap de dos mesos.
2. Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuen al cap de sis anys, les imposades per faltes greus prescriuen al cap de dos anys i les imposades per faltes lleus prescriuen al cap de dos mesos.
3. Les faltes comeses i les sancions imposades s'han d'inscriure en el Registre General de Personal.
4. Les inscripcions de faltes i sancions en el Registre General de Personal es cancel·len d'ofici, o a petició del funcionari, un cop transcorregut un període equivalent al de la prescripció de falta, si durant aquest període no hi ha hagut cap nova sanció. La cancel·lació produeix els efectes pertinents, inclosos els relatius a l'apreciació de reincidència.

V FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

B. Adaptació dels alumnes de P3.

Per tal de fer una bona acollida als alumnes de P3, els primers 15 dies de classe els destinem a realitzar un bon procés d'adaptació, i per tant, l'escola organitza de manera diferent a la resta del curs:

- Es preveu que a cada aula de P3 hi hagi com a mínim dues persones durant tota la jornada. La mestra especialistes d'educació especial i la TEI ajudaran a les tutores; la direcció del centre serà qui farà la distribució dels suports i marcarà l'horari.

C. Escolarització dels bessons.

Cal preveure els criteris pels quals s'estableixen els grups classe dels alumnes que inicien el segon cicle d'educació infantil i el primer curs d'educació primària. Entre aquests criteris que estableix cada centre educatiu cal preveure l'escolarització de bessons, essent prou flexibles per tenir en compte l'opinió de les famílies.

Al nostre centre, quan els germans bessons comencin l'escolarització a P3 prevaldrà l'opinió de la família, una vegada acabada l'etapa d'educació infantil, el centre, després de fer una valoració de la seva evolució, seguint criteris pedagògics, socials i

psicològics, decidirà com continuen aquests germans la seva escolarització, consensuant sempre de la decisió a les famílies.

D. Reunions, entrevistes i informes.

- **Reunions:**

Els mestres de cada nivell explicaran els objectius, la metodologia, el funcionament de l'aula per aquest curs.

Com a mesura excepcional aquest curs les reunions es faran per videoconferència.

- **Entrevistes:**

Entrevistes personals amb les famílies, es realitzarà com a mínim una per curs i sempre que es cregui convenient per a qualsevol de les dues parts, se'n poden concretar més.

Cada mestra disposarà d'una hora setmanal d'atenció a les famílies, que es concretaran a la Programació General a l'inici de cada curs.

Aquest curs, majoritàriament es faran telemàticament, tot i això es podran realitzar excepcionalment presencialment, tutora i pare/mare/tutor/a legal.

- **Informes:**

A educació infantil es donaran dos informes cada curs. El primer, per Nadal i el segon a final de curs.

A educació primària se n'entregaran tres, un a cada trimestre.

E. Reestructuració dels grups classe de primària (mesura excepcional curs 20-21)

La distribució dels grups es realitzarà per una comissió formada per les mestres tutores juntament amb el professorat que intervé a l'aula, la mestra d'educació especial i un membre de l'equip directiu.

Es tindrà en compte :

- Compensar numèricament el nombre d'alumnes.
- Compensar el número de nens i nenes.
- Compensar numèricament el nombre d'alumnes amb NEE (contemplar també alumnat de serveis socials).

- Equiparar el nombre d'alumnat nouvingut (amb menys de dos anys al sistema educatiu català)
- Compensar numèricament el nombre d'alumnes que reben suport ordinari i / o reforç educatiu o alumnes amb Pla Individualitzat
- Compensar el grup alumnes amb comportaments disruptius que alteren el funcionament normal de la classe.
- Motius no acadèmics però que influeixen de manera negativa en el procés d'aprenentatge d'un / s alumne / s (problemes puntuals greus ...).
- Relacions positives puntuals que s'han de mantenir per tal de garantir el funcionament positiu ja comprovat.
- Compensar entre els grups al nivell acadèmic. (número d'alumnes amb excel·lent, notable,..)
- Barrejar les dues classes amb un mínim de la meitat d'alumnes; no traspasar o canviar un petit grup.

Tots aquests petits canvis serviran a l'alumnat per aprendre a adaptar-se a noves situacions de la vida que els enriquiran a nivell personal.

Tenint en compte tots aquests aspectes s'aixecarà una acta, la qual haurà d'estar signada per tots els membres de la comissió.

Φ. Línia metodològica de centre

- Càlcul Mental.
 - A 1r i 2n es farà de forma oral (a finals de 2n es començaria a fer per escrit)
- Velocitat de càlcul. (a Cicle Inicial es començarà a fer el 2n trimestre de 1r).
- Relaxació després del pati i a les 15.00h
- Participació del pares (aquest curs no es podrà fer degut a la situació epidemiològica).
 - Infantil: Teatre de pares, els protagonista de la setmana i els oficis.
 - Primària: participació dels pares una vegada per trimestre.
- Ús de carmanyoles o boc and roll.
- Treball de les emocions : monstre de colors.... (es treballaria a E.V.C; Religió..)

- Dictat de paraules; infantil (P5) i primària. (a C. Inicial es començarà a 2n).
- Llibreta d'escriptura per fer a casa.
- Fer servir el classroom i el classdojo.
- Quan fem un examen, els nens es posaran la nota que creuen que trauran (primària).
- Llegir en parella (aprofitant els 30 minuts de lectura).
- A.C.L
- Velocitat lectora a primària (C.M i C.S)
- Treball de llibretes a C. Mitjà i C. Superior.
- A les àrees de Medi Natural i Medi Social, fer índex, resum o esquema del tema.
- Kahoot a primària.
- Full setmanal de lectura.
- Escollir el nom i logotip de la classe.
- A cada curs es treballa un pintor.

Γ. Deures.

Educació Infantil

- P5:
 - Els alumnes prenen la carpeta lectora els dijous i la tornen el dilluns.

Cicle inicial

- 1r:
 - Els dilluns se'ls hi dóna un llibre de lectura que han de tornar el dilluns de la setmana següent.
 - Els divendres els alumnes prenen una fitxa de llengua o matemàtiques.
- 2n:
 - Els dimecres se'ls hi dóna una fitxa de comprensió.
 - Els divendres els alumnes prenen una fitxa de matemàtiques.

I les tasques que no han acabat durant la setmana se'ls hi dóna el divendres perquè ho acaben a casa.

Cicle mitjà

- 3r i 4t:
 - Les activitats que no acaben a l'escola les prenen a casa per acabar-les.
 - Puntualment se'ls hi dóna un full de comprensió lectora o de càlcul (quan els alumnes no tenen control).

Cicle superior

- 5è i 6è:
 - Les activitats que no acaben a l'escola les prenen a casa per acabar-les.

A les vacances de Nadal i Setmana Santa als alumnes no se'ls hi manaran deures, per tal de poder gaudir de la família.

H. Aportació de material dels pares.

Els pares tenen l'obligació d'aportar el material dels seus fills/es. Aquesta aportació es pot fer de la següent manera:

- Pagar la quota de material corresponent al curs.
- L'escola proporcionarà un llistat de material que els alumnes hauran de portar al centre.

I. Protocol a seguir en cas de càstigs a direcció

En cas de que un alumne de cicle Superior baixi castigat al despatx de direcció aquest farà un escrit on expliqui els fets i després un altre dient que ha de fer per què no torni a passar. Tot quedarà enregistrat per poder ensenyar-ho als pares si arribés el moment.

A les 3 faltes es trucarà als pares perquè vinguin a l'escola a parlar amb la direcció i s'aplicarà una sanció, que podria ser:

- a. Deixar de fer activitats, sortides...
- b. Restar a casa 2 o 3 dies, segons la gravetat de la falta.
- c. Reunir a la comissió de convivència.

d. Excepcionalment, obrir un expedient.

J. Participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Participació del pares

Per poder assolir els objectius de l'escola cal que hi hagi una bona entesa entre tots els estaments, especialment entre els pares i mares de l'alumnat i els/les mestres. L'equip de mestres procurarà que les relacions amb les famílies siguin cordials i fluïdes.

- A Educació infantil es fa una reunió general mitjançant videoconferència al mes de setembre per explicar el funcionament excepcional de l'escola i del curs i també la gestió i funcionament de l'aula.
Al llarg del curs es realitzaran les entrevistes família – tutor/a.
- A Cicle Inicial es realitza una reunió general al mes de setembre per explicar el funcionament excepcional de l'escola i del curs.
A primer es realitzarà una reunió general al mes d'octubre.
Al llarg del curs es realitzaran les entrevistes família – tutor/a.
- A Cicle Mitjà es realitzaran dues reunions generals de pares i mares mitjançant videoconferència. Una al mes de setembre i una segona al mes de gener.
A la reunió del setembre s'explicarà el funcionament excepcional de l'escola i del curs, i al mes de gener s'explicaran els objectius del curs.
Al llarg del curs es realitzaran les entrevistes família – tutor/a que es sol·licitaran mitjançant l'agenda o e-mail i es realitzaran per videoconferència.
- A Cicle Superior es realitzaran dues reunions generals de pares i mares mitjançant videoconferència. Una al mes de setembre i una segona al mes de novembre.
A la reunió del setembre s'explicarà el funcionament excepcional de l'escola i del curs, i al mes de novembre s'explicaran els objectius del curs.
Al llarg del curs es realitzaran les entrevistes família – tutor/a.

Cal que les famílies estiguin al cas del corre electrònic, ja que sovint hi ha informació molt rellevant: beques i ajuts, sortides, excursions i terminis de pagament, festes i celebracions. A partir de Primària s'utilitzarà l'agenda escolar com a canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) és una associació oberta a totes les famílies i que col·labora amb el centre en l'organització de les festes tradicionals, en les activitats extraescolars, de caire recreatiu, cultural i esportiu, en la gestió de la venda de llibres i material del qual forma part el centre, segons es recull en els seus estatuts.

Les mares i pares d'alumnes tenen la seva representació en el Consell Escolar.

Es potenciarà la comunicació amb les famílies a través del correu electrònic, el bloc i el facebook del centre, per tal que siguin un instrument d'informació que fomenti la participació.

Participació de l'alumnat

La seva participació en l'organització del centre serà a través dels delegats/des de curs. Cada grup classe de cycle mitjà i superior escollirà un delegat/da de classe.

Els delegats, informaran i consultaran a la resta d'alumnes de la classe en els temes que es cregui adient (organització dels patis, organització i valoració de les festes populars, jornades de salut...).

K. Comissions d'atenció a l'alumnat

Comissió d'avaluació

A cada cycle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, formada per l'equip docent de cycle, tutors i especialistes, està presidida pel cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre'n una acta.

L'equip docent de cycle, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu dels alumnes.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels alumnes. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment. La comissió ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a. En cada sessió d'avaluació

s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor/a ha d'informar per escrit els pares o els tutors legals de l'alumne.

- Avaluació final de curs

Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

En la darrera sessió d'avaluació de cada curs s'ha d'avaluar el grau d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit agrupades en dimensions i el resultat global de l'àrea de cada alumne. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.

En la darrera sessió d'avaluació dels cursos de 2n, 4t i 6è, que corresponen als finals de cicle inicial, mitjà i superior, també cal avaluar el grau d'assoliment de les competències bàsiques de l'àmbit digital, d'aprendre a aprendre i d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria. Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els documents oficials d'avaluació.

Els resultats d'aquesta avaluació s'han d'expressar en els termes següents: Assoliment excel·lent (AE), Assoliment notable (AN), Assoliment satisfactori (AS) o No-assoliment (NA).

En els documents oficials d'avaluació dels alumnes amb pla individualitzat els resultats de l'avaluació fan referència als criteris d'avaluació establerts en el seu pla individualitzat.

En els casos d'alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees, a proposta de la Direcció del centre i amb l'autorització de la direcció dels serveis territorials.

- Promoció

En finalitzar el curs escolar, els alumnes passen al curs següent, i a l'etapa d'educació secundària obligatòria en finalitzar el sisè curs de l'educació primària sempre que, l'alumne, hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

La comissió d'avaluació també pot decidir que un alumne amb dificultats en el procés d'assoliment de les competències pròpies de cada àmbit passi al curs següent. En

aquest cas, cal explicitar les actuacions pertinents que s'han d'establir per afavorir l'assoliment de les competències esmentades.

La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil, i una vegada al llarg de primària, o dues en el cas d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

En aquest cas, i si no el té, se li ha de fer un pla individualitzat. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.

Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot flexibilitzar la permanència en un curs en tota l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas s'ha d'elaborar un pla individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne. Cal comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents

Activitats de reforç d'estiu

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de 6è que el curs següent ha d'iniciar l'ESO però no ha assolit les competències de l'àmbit matemàtic i de l'àmbit matemàtic, durant l'estiu faci activitats de reforç d'aquests àmbits. A l'inici de primer curs d'ESO l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor/a perquè es tinguin en compte a l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

Comissió d'Atenció a la Diversitat

L'article 91 de la Llei d'educació estableix que entre els elements que ha de contenir el PEC hi ha els procediments de inclusió dels alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com són les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

Persones que la integren: Marian Castillo, Nieves Lozano, Sònia López, Gemma Subirats, Gemma Rovira, Cristina Ferré, Núria Tomàs, Sebastià Roig, Carol Martínez, Carme Bonet i Sílvia Rodes.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, existeix una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- El/la director/a o el/la cap d'estudis.
- Els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge.
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- Els coordinadors de cicle.
- El o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- Altre professorat que el centre consideri convenient.

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

Comissió Social

Persones que la integren: Marian Castillo o Nieves Lozano , Neus Trillas, Sílvia Rodes i EBASP de Salou.

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

Les reunions per tractar aquests temes són trimestrals i es fa un seguiment de tots els alumnes atesos, també s'exposen les situacions de cada cas si aquests van al Centre Obert, i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas concret.

Aquesta comissió esta formada per:

- Director/a i/o Cap d'Estudis
- EAP
- Assistents/es socials
- Tutors/es, puntualment

L. Entrades i sortides

Funcionament

- a. L'horari de Secretaria és de dilluns a divendres de 9.30h a 10.30h.
- b. L'horari d'atenció de direcció cal concretar-lo prèviament.
- c. L'Escola Salou, està ubicada a Salou, té un accés d'entrada i sortida pel carrer Maria Castillo i dos accessos d'entrada i sortida pel carrer Rosa sensat, n.2. :

Dividim els alumnes de forma que tenen **accessos diferents en funció del curs**:

- **Educació infantil:** a l'entrada principal estarà el conserge, que deixarà entrar a l'alumne/a acompanyat amb un únic familiar, no es podran entrar cotxets, patinets, bicicletes... per seguretat.
 - P3, els alumnes entraran i sortiran per la porta de l'aula que dóna al pati d'infantil, **on la tutora els esperarà**. Només un familiar els acompanyarà tant a l'entrada com a la sortida.
 - P4, els alumnes entraran i sortiran per la porta de vidre que dóna al vestíbul. A mesura que vagin arribant a l'escola els alumnes entraran, acompanyats per un sol familiar, fins a la porta de vidre. A l'aula els estarà esperant la tutora.
Hi haurà un mestre/a a la porta per tal d'evitar que entri l'acompanyant a l'edifici.
 - P5, els alumnes entraran a l'escola, a mesura que vagin arribant, acompanyats d'un familiar i la tutora els estarà esperant a l'aula i a l'hora de recollir-los els familiars ho faran per la porta de vidre, per la mateixa que entren els nens/es.
 - **Hi haurà un mestre/a a la porta** per tal d'evitar que entri l'acompanyant a l'edifici.
- **Educació primària:** hi ha 2 accessos, on hi haurà 1 persona responsable en cadascun, també hi haurà mestres en diferents punts dels passadissos per tal de vetllar per la seguretat dels alumnes, Els alumnes aniran entrant a l'escola i pujaran directament a les aules on els mestres els estaran esperant.
 - Cicle mitjà un cop dins del centre entraran per la porta de vidre i 5è i 6èC pujaran i baixaran per les escales d'emergència.

A quan a les sortides, els mestres els acompanyaran, respectant l'horari per tal d'evitar aglomeracions.

- ✚ En entrar al centre i abans de sortir els alumnes s'hauran de rentar les mans amb **gel hidroalcohòlic**, mantenir la **distància sanitària** i han de **portar la mascareta** fins a la seva aula.
- ✚ Els **alumnes d'acollida matinal**, s'hauran d'esperar que tots els alumnes estiguin a les aules, i la monitora els acompanyarà a l'aula.
- ✚ Els **alumnes de transport escolar**, quan arribin a l'escola, se'ls habilitarà un espai (porxo d'educació infantil) fins a l'hora d'entrada i sortida de l'escola.

a) Sortida dels alumnes

- C.I.: ho faran igual que com s'ha fet fins ara, els nens i les mestres els entregaran d'un en un a les famílies.
 - C.M. i C.S.: Els mestres baixaran amb la seva filera, i els acompanyaran a baix, vigilant si han marxat tots.
 - Els alumnes que marxin sols, els pares han d'omplir l'autorització.
- d. Els alumnes de Primària a la tarda hauran de:
- Pujar les cadires damunt les taules i ordenar-les
 - Recollir el material propi del centre guardant-lo adequadament.
 - Recollir els papers i d'altra brossa que pugui quedar a l'aula.
 - Apagar els llums i tancar les finestres.
- e. Els alumnes d'educació infantil que venen amb autobús al matí i al migdia són recollits per la monitora a les 9.00h i a les 15.00h i portats a les seves aules.
- f. Els alumnes de Primària que venen amb l'autobús entren per la porta del carrer Rosa Sensat i s'esperaran acompanyats per la monitora de l'autobús al porxo del pati d'infantil, davant de la porta del menjador. Quan toca el timbre per entrar, els alumnes de cicle mitjà i cicle superior aniran al pati de Primària passant per la porta exterior que separa els patis d'infantil i Primària. Els alumnes de cicle inicial quan toca el timbre per entrar aniran pujant a les aules. A l'hora de sortir la monitora els esperarà al porxo d'educació infantil, davant la porta del menjador.
- g. El Servei d' Acollida matinal es realitzarà al menjador del centre, l'horari serà de 7.30h a 9.00h.

- h. El Servei d'Acollida a la tarda es realitzarà a les instal·lacions del centre, l'horari serà de 16.30 a 18.00h.
- i. Els alumnes d'educació infantil que van al menjador seran recollits per les monitores del menjador a les 12.30h a cada classe. A les 15.00h els alumnes s'esperen a les classes acompanyats per les monitores.
- j. Els alumnes d'educació primària que van al menjador baixen amb tots els companys fins a la seva zona de pati, on els estarà esperant el seu monitor. A les 15.00h els alumnes s'esperaran al lloc que tenen assignat per entrar i, entraran segons l'hora que tenen establerta.
- k. Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'afavoreix un suport individual o en petit grup a aquells alumnes que el necessiten. Aquest reforç ha d'aconseguir que tots els alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius.
- l. Els dies de pluja, a l'hora del pati, els tutors es quedaran amb el grup i els especialistes reforçaran al seu cicle.

Actuacions

- a. Els **parets** d'aquells alumnes que arriben tard de forma no justificada i reiterativa passaran per secretaria a omplir el model. Al tercer retard no justificat en menys de quinze dies el tutor i si cal la direcció citarà a la família per comunicar-li que en cas que no hi hagi una solució efectiva a la reiteració en els retards es farà saber als Serveis Socials del Municipi per tal que prengui les mesures corresponents.
- b. Els **alumnes** que arribin tard se'ls aplicarà el següent protocol :
 - a. El segon dia que arribin tard , el tutor/a ha de parlar amb els pares, avisant que, si torna a passar, l'escola prendrà mesures:
 - i. C.I i C.M : el nen es quedarà sense pati.
 - ii. C.S : El nen no pujarà a classe (ja que distorsiona) i es quedarà a direcció, fins a les 10.00h.
 - iii. S'ha de anotar a l'agenda i el nen l'ha de tornar signada.
 - iv. Ex: No ha fet pati per.... / avui el/la ... ha quedat castigat per acumulació de tres retards.
 - c. Quan un alumne/a no el vinguin a recollir un cop passats 10 minuts es faran els següents passos: trucar a la família i si aquesta no es troba, passat un temps prudencial, s'avisarà a la policia municipal. El seu responsable en aquests 10 minuts, serà el tutor/a i/o l'Equip Directiu.

- d. En cas que un alumne hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà d'omplir una sol·licitud de permís signada pels pares que es troba a secretaria. L'administrativa o el conserge aniran a buscar el nen/a a l'aula.

M. Estones d'esbarjo

Funcionament d'infantil:

- Horari d'11.30h a 12.00h.
- Hi haurà 6 zones de vigilància.
- El nombre de mestres serà suficient i estarà en proporció al nombre d'alumnes i a l'espai de vigilància. En tot cas no hi haurà mai un sol mestre. En cap cas, un mestre a qui no toca vigilar deixarà els seus alumnes sols al pati; s'esperarà fins que baixi un dels mestres que tenen torn de vigilància.
- Els alumnes utilitzaran els lavabos de les aules (infantil)
- Els materials de jocs s'han d'utilitzar dins l'espai de pati adequat, cada grup tindrà les seves joguines.
- A l'hora d'entrar, es faran les fileres davant les mestres, després d'haver recollit els materials de joc.
 - Tant a l'hora de sortir com a l'hora d'entrar al pati, es procurarà ser puntuals.
- A les zones de pati es respectaran els grups bombolla.
- Després del pati es desinfectaran els jocs de pati.

Funcionament de primària:

- Horari d'11.00h a 11.30h.
- Hi haurà 18 zones de vigilància; 6 zones al pati d'infantil pels alumnes de C.I, i 12 zones al pati de primària pels alumnes de C.M i C.S.
- El nombre de mestres serà suficient i estarà en proporció al nombre d'alumnes i a l'espai de vigilància. En tot cas no hi haurà mai un sol mestre. En cap cas, un mestre a qui no toca vigilar deixarà els seus alumnes sols al pati; s'esperarà que baixi un dels mestres que tenen torn de vigilància.
- Els materials de jocs s'han d'utilitzar dins l'espai de pati adequat, cada grup tindrà les seves joguines, i en acabar la setmana el material s'haurà de desinfectar.
- Els alumnes aniran als lavabos que tenen assignats.
- A les zones de pati es respectaran els grups bombolla.
- Després del pati es desinfectaran els jocs de pati.

Decàleg del pati:

- Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
- No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
- Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
- Cada mestre/a ha d'estar a la zona de vigilància que li toca i fer respectar les normes acordades.
- En cap cas, els alumnes de primària poden anar a jugar al pati d'infantil.
- En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
- En cas de pluja els alumnes es quedaran a l'aula.

Actuacions:

Quan un alumne/a prengui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de riscos laborals.

Davant d'una actuació negligent per part d'un alumne/a qualsevol mestra actuarà de manera oportuna, avisarà la tutora i, si el cas és greu, a algun membre de l'equip directiu.

N. Organització de recursos funcionals

Els alumnes dins el recinte escolar

Durant les hores lectives, els alumnes han de romandre dins les aules; en cap cas un alumne/a pot estar fora de l'aula, menys en aquells casos que hagi de realitzar alguna tasca concreta.

Les activitats que es fan fora de l'aula han d'estar sempre sota la supervisió del mestre.

En hores d'esbarjo

El mestre que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els nens/es al pati.

A les hores d'esbarjo tots els alumnes han de sortir al pati.

En hores d'especialitat

El mestre/a especialista ha de recollir i tornar els alumnes a l'aula corresponent, respectant els marges de temps de la propera sessió.

O. Sortides

Planificació

Les sortides es cobraran en el moment de realitzar-les. Un cop rebuda la circular de la sortida, les famílies tindran el termini especificat per pagar l'activitat.

Fora de termini no s'acceptarà cap reclamació i l'alumne no podrà participar en l'activitat.

Acompanyants

A les sortides pel municipi acompanyaran els mestres i pares/mares si s'escau.

A les sortides de fora del municipi acompanyaran només mestres.

Si algun mestre/a, considera necessari l'ajuda d'algun pare/mare, es podrà sol·licitar.

En cas de sortides de tota l'escola hi assistiran tots els docents.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

Autoritzacions

A l'inici de curs cada família haurà d'omplir l'autorització de les sortides dins del municipi i l'autorització per traslladar un alumne/a en cas d'urgència

Per les sortides fora del municipi s'haurà d'omplir l'autorització corresponent per a cada una de les sortides programades.

Per participar en les activitats fora del centre és imprescindible l'autorització signada pels pares, si no és així, aquell alumne no podrà participar de les activitats.

Organització

A les sortides tots els alumnes hauran de venir al centre, on els recolliran els mestres responsables d'aquesta.

Una vegada fet el recompte d'alumnes sortirem del centre a realitzar l'activitat programada.

Tan sols, si un alumne té visita mèdica, i aquesta ha estat justificada degudament, podrà ser portat o recollit al lloc de l'activitat per un familiar o persona autoritzada.

P. Organització festes final d'etapa (P5 i 6è)

S'elaborarà una orla amb el grup d'alumnes que acaben l'etapa, tant a P5 com a 6è, i a aquest últims se'ls hi farà entrega d'un pen drive amb una recopilació de fotografies de tota la seva escolarització al centre. (els/les tutors/es seran els responsables de recopilar les fotografies i amb l'ajuda dels membres del seu cicle fer la gravació del pen drive)

Es convidarà als pares a la festa de comiat dels seus fills/es i es fa una pisolabis, sempre i quan ho permeti l'evolució de la pandèmia.

El comiat de P5 es farà un matí de l'última setmana de curs, sempre i quan ho permeti l'evolució de la pandèmia. .

El comiat de 6è es farà una tarda del mes de juny, la decoració d'aquest acte la realitzaran els mestres de 6è, el mestres que intervenen al seu cicle i els pares, mares i tutors legals dels alumnes.

El cost de les orles de P5, 6è, i el pisolabis de 6è van a càrrec de l'escola.

El cost del pisolabis de P5 i el pen drive de 6è van a càrrec del cicle.

Q. Colònies de final d'etapa (5è)

Els pares, mares o tutors legals seran els encarregats de recaptar els diners per a les colònies de final d'etapa.

Els pares, mares o tutors legals organitzaran les següents activitats:

- ✓ Rifa d'una cistella de Nadal.
- ✓ Organització de la festa de final de curs.
- ✓ Al llarg del curs es plantejaran fer alguna activitat més, depenent de l'evolució de la pandèmia)

El centre organitzarà un sortida de final d'etapa, i realitzarà la següent activitat.

- ✓ Venda de llibres i roses per San Jordi (sempre i quan ho permeti l'evolució de la pandèmia)

R. Celebració dels aniversaris

Degut a la situació que estem vivint aquest curs, pels aniversaris els alumnes no podran portar res de menjar per convidar els seus companys. En cap cas es poden repartir a l'aula les targetes convidant als amics a la festa que faran fora del centre.

S. Substitucions o absències

Quan falti un/a mestre/a per malaltia, permís o llicència mentre el Departament d'Ensenyament no envii el mestre/a substituït o mentre duri l'absència es cobriran les substitucions de la següent manera:

- Suports
- E.E / A.A
- Els mitjos grups
- Direcció

Repartiment d'informació

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
- Deixar una còpia a direcció de les circulars i escrits adreçats a les famílies.
- La informació dels organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...).

T. Organització de recursos/ materials

Ús de la fotocopiadora i multicopista

- Cada mestre tindrà un codi.
- Es podran fer còpies en color i blanc i negre.

La farmaciola

L'escola té dues farmaciols una a l'edifici d'infantil i l'altra a l'edifici de primària. El contingut de les farmaciols el revisarà periòdicament la coordinadora de Riscos Laborals per tal de reposar el material i controlar les dates de caducitat.

D'acord amb el Reial Decret 486/1997, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, el centre ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tisoires, pinces i guants d'un sol ús.

Elaboració de material d'aula

De tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs n'ha de quedar una còpia al centre.

Material comú de l'escola

És tot aquell material necessari per a realitzar activitats col·lectives d'escola.

Cal tenir cura d'aquest material i vetllar per fer-ne un bon ús, manteniment i aprofitament.

Material col·lectiu dels alumnes

- Cada cicle tindrà el seu material fungible.
- Tipus de material a comprar: es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per a la pràctica educativa de l'aula.
- Forma de compra: la compra del material específic, la podrà fer el mestre directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la coordinadora que aquesta la farà arribar a la secretària que serà qui li abonarà els diners. També es podran fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a l'escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la coordinadora.
- Per compres petites es pot presentar el tiquet justificant perquè es pugui pagar.

- Esmorzars

Portar un petit esmorzar, s'aconsella no portar suc, batuts o aliments amb xocolata.

També hi ha el Pla de Consum de fruita a l'escola, durant 2 o 3 dies al mes es repartirà fruita per esmorzar per a tots els alumnes de l'escola.

Aconsellem que tots els dimecres els nens i nenes portin fruita per esmorzar a l'escola.

- Aules

Educació infantil

- Per fer psicomotricitat cal portar el xandall.
- Les jaquetes i jerseis han de portar veta amb el nom.

Educació primària

- Per educació física cal portar el xandall.
- És obligatori l'ús del xandall.

Com a mesura excepcional aquest curs al nostre centre els alumnes d'educació infantil i fins a 4t de primària no portaran bata.

L'ús del mòbil a l'escola

En cas que sigui imprescindible que l'alumne porti telèfon mòbil, no es podrà fer servir al centre. Ho hauran de dipositar a direcció (amb el seu nom corresponent) a l'entrada i recollir-ho a la sortida. Ho faran tant al matí com a la tarda.

Tot aquell telèfon que es vegi tant a la classe com al pati, quedarà requisat.

U.- Actuacions del personal en situacions d'emergència.

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. No deixar sol l'alumne
2. Trucar al 112
3. Avisar a la família de l'alumne.

V.-Servei d'acollida matinal, migdia i tarda

Cal adreçar-se a l'oficina de l'AMPA. Tel. 977354679

El servei s'ofereix es: de 7.30 a 9.00 hores.

de 12.30 a 13.30 hores

de 16.30 a 18.00 hores.

WW.-Funcionament del menjador

Cal adreçar-se a l'oficina de l'AMPA.

Per fer ús del servei serà imprescindible haver comprat prèviament el tiquet.

Els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de complir la normativa específica d'aquest servei i de la qual se n'informarà als usuaris.

El centre disposa d'un pla de funcionament de menjador on queda especificat el funcionament i la normativa.

Annex

Control diari del menjador: una X si es queda al menjador.

Y. OBLIGACIONS DELS USUARIS DE L' EDIFICI

Els usuaris de l'edifici han de seguir una sèrie de normes:

1. Conservar les instal·lacions i els equipaments en el mateix estat de funcionament i de neteja com es varen lliurar.
2. No utilitzar els espais i els equipaments amb una finalitat distinta de la qual va ser autoritzada, ni fer servir espais i equipaments diferents dels autoritzats.
3. Fer-se càrrec de la vigilància que asseguri l'obertura i el tancament de l'activitat, la normativa de l'ús, i en el seu cas, la correcta utilització dels espais cedibles.
4. Vetllar perquè l'accés a les instal·lacions es limiti a les persones que corresponen amb l'activitat autoritzada.
5. No cedir a tercers per cap concepte l'espai d'us autoritzat.
6. Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència derivada de l'ús de les instal·lacions
7. Informar al centre de la persona responsable (Nom, DNI i dades de contacte) d'obrir els diversos espais i la col·locació de l'alarma corresponent.

VI ANNEX
CONVIVÈNCIA

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES
1. Indisciplina i insults a membres de l'escola.	> Amonestació i posterior reflexió. > Privació de temps d'esbarjo en presència del mestre que aplica la mesura. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho) > Privació d'activitats extraescolars o excursions.
2. Prendre material de companys o del centre	> Amonestació i posterior reflexió. > Privació de temps d'esbarjo en presència del mestre que aplica la mesura. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho)
3. Trencar intencionadament material del centre	> Portar-lo a direcció > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho) > Reparació econòmica dels danys causats. > Privació de temps d'esbarjo en presència del mestre que aplica la mesura. > Romandre amb presència del mestre durant l'exclusiva (no + de 30 min) > Canvi de grup (només una setmana)
4. Faltes reiterades de puntualitat injustificades	> Amonestació i posterior reflexió. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho)
5. Comportament incorrecte a classe (parlar fort, anar per terra, fer sorolls, desaprofitar el temps, molestar els companys...)	> Amonestació i posterior reflexió. > Privació de temps d'esbarjo en presència del mestre que aplica la mesura. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho)
6. Faltes de respecte als treballs dels companys	> Amonestació i posterior reflexió.
7. No anar correctament en fila pels passadissos	> Repetició de l'acció, vàries vegades.
8. Baralles amb els companys	> Amonestació i posterior reflexió. > Privació de temps d'esbarjo, en presència del mestre que aplica la mesura.

9. Rebutjar algun company	> Amonestació i posterior reflexió.
10. Entrada a l'escola abans d'obrir la porta	> Portar-lo a direcció. > Amonestació i posterior reflexió.
11. Saltar la tanca	> Portar-lo a direcció. > Amonestació i posterior reflexió. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho)
12. Portar joguines, aparells electrònics, mòbil	> Requisament del material durant una setmana. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho)
13. No portar el material necessari de classe	> Amonestació i posterior reflexió. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho) > Si és molt freqüent privació de temps d'esbarjo.
14. No portar la bata i el xandall de l'escola	> Amonestació i posterior reflexió. > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o repre. legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho) > Si és molt freqüent privació de temps d'esbarjo.
15. No fer els deures	> Amonestació i posterior reflexió > Notificació escrita pel tutor, cap d'estudis o director, als pares o representants legals. (A Educació Infantil i Cicle Inicial, demanar una entrevista als pares per tal de notificar-ho) > Si és molt freqüent privació de temps d'esbarjo.
16. Alterar l'ordre durant entrades i sortides	> Amonestació i posterior reflexió. > Portar-lo a direcció.
17. No tenir net i ordenat el lloc de treball	> Amonestació i posterior reflexió. > Ordenar i mantenir net el lloc de treball.

