

2025

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



Escola Pau Claris

Escola Pau Claris
La Seu d'Urgell
Setembre de 2025



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ -----	1
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE -----	1
- CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN -----	2
Secció1. Equip directiu	2
Secció2. Funcions de l'equip directiu.....	2
- CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN -----	5
Secció1. Consell Escolar. Composició. Funcionament. Funcions. Comissions de treball. Renovació.....	5
Secció2. Claustre de Professorat. Funcions	8
Secció3. Òrgans de Coordinació. Òrgans unipersonals de coordinació de l'escola	9
- CAPÍTOL3. ORGANIGRAMA DEL CENTRE -----	13
TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA -----	13
- CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT -----	13
Secció1. Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees.	13
Secció2. Equips de Cicle	14
Secció3. Comissions.....	15
Secció4. Altres. Comissions d'avaluació de cicle.....	17
- CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT -----	17
Secció1. Drets i Deures de l'alumnat.....	17
- CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT -----	23
- CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL-----	24
TÍTOL IV. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE-----	25
- CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS-----	25
Secció1. Comissió de Convivència.....	25
Secció2. Convivència i Resolució de conflictes. Mesures de promoció de la convivència.....	25
- CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR-----	26
Secció1. Aspectes generals	26
Secció2. Tractament de la mediació entre alumnes a l'escola.....	30

-	CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT-----	33
	Secció1. Conductes contràries a les normes de convivència	33
	Secció2. Conductes greument perjudicials per a la convi- vència en el centre.....	34
	TÍTOL V. DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR -----	40
-	CAPÍTOL 1. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES -----	40
-	CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES -----	41
-	CAPÍTOL 3. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE PARTICIPACIÓ -	42
-	CAPÍTOL 4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU-----	42
-	CAPÍTOL 6. PLA D'ENTORN I PLA CATALÀ DE L'ESPORT-----	43
	TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE-----	44
-	CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS-----	44
	Secció1. Entrades i sortides del centre.....	44
	Secció2. Visites dels pares i mares	45
	Secció3. Activitats complementàries i sortides.....	45
	Secció4. Vigilància de l'esbarjo.....	45
	Secció5. Absències de l'alumnat.....	46
	Secció6. Absències del professorat.....	46
	Secció7. Horaris del centre.....	48
	Secció8. Utilització de recursos materials.....	48
	Secció9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	49
	Secció10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	50
	Secció 11. L'ús social del centre per part d'associacions i entitats.....	51
-	CAPÍTOL 2. GESTIÓ D'AUTORITZACIONS, QUEIXES I RECLAMACIONS-----	51
	Secció1. Autoritzacions.....	51
	Secció2. Queixes i reclamacions.....	51
-	CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS -----	51
	Secció1. Servei de menjador.....	52
	Secció2. Servei i Pla de transport.....	52
	Secció3. Servei de biblioteca.....	52
-	CAPÍTOL 4. PLA D'EMERGÈNCIA-----	53
-	CAPÍTOL 5. GESTIÓ ECONÒMICA -----	53
-	CAPÍTOL 6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA-----	54

-	CAPÍTOL 7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE-----	55
	Secció1. Personal auxiliar d'administració.....	56
	Secció2. Personal auxiliar d'educació especial.....	56
	Secció3. Personal educador d'educació especial	56
	Secció4. Personal tècnic especialista en educació infantil.....	57
	Secció5. Monitors/es de suport a la integració o vetlladors/es.....	58
-	CAPÍTOL8. PERSONAL DOCENT I ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES AL CENTRE-----	59
-	CAPÍTOL 9. ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS I MÒBILS A L'ESCOLA.—	
-	CAPÍTOL 10. DE LES REFORMES DE LES NOFC-----	60
-	CAPÍTOL 11. DISPOSICIONS DEROGÀTORIES I FINALS -----	60

TÍTOL I: INTRODUCCIÓ

La present Normativa d'Organització i Funcionament del centre, ha estat elaborada per l'equip directiu de l'escola Pau Claris de la Seu d'Urgell, amb l'aportació per part del claustre, de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al Directora del centre vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la.

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

L'aplicació del document present, afecta a tots i totes els/les integrants de la comunitat escolar de l'escola Pau Claris de La Seu d'Urgell: alumnes, professors i professores, pares i mares, personal no docent, i totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat. El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici escolar, el menjador, el pati i qualsevol altre lloc on s'hagi desplaçat tota o part de la comunitat escolar.

TÍTOL II: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

D'acord amb la normativa vigent aquesta escola pública està estructurada de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- Equip directiu: director/a, Cap d'Estudis, Secretària/ri

2. Òrgans col·legiats de govern:

- Consell Escolar
- Claustre de Professorat
- Òrgans de Coordinació
- Equip impulsor Pla d'autonomia / Acord coresponsabilitat

3. Organigrama del centre.

CAPÍTOL 1.- Òrgans unipersonals de govern. (art.30 decret d'autonomia)

Òrgans unipersonals de direcció

- Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 del decret d'autonomia.

- El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació, establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Secció1: Equip Directiu.

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Secció2: Funcions dels Òrgans Unipersonals.

El director o directora (art.142 de la LEC)

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

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

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

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

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa llei.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel

secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Cap d'estudis (art.32 decret d'Autonomia)

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

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació

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

Art. 142.

(5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

(5.c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

(6.a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

(7.e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

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

Secretària (art.33 decret d'Autonomia)

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

CAPÍTOL 2.- Òrgans col·legiats de govern

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Secció1. Consell escolar: (art.27 decret d'Autonomia)

1. El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
3. El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Consell escolar. Composició (art.45 decret d'autonomia)

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27 del decret d'autonomia, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.

- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares.

5. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Consell escolar. Funcionament (art.46 decret d'Autonomia)

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir

d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions (art.148 de la LEC)

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Consell escolar. Comissions de treball (art.47 decret d'autonomia)

El consell escolar del centre decidirà després de cada procés electoral, la formació de comissions de treball.

Tal i com preveu el decret d'Autonomia de Centres, entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar, hi haurà una comissió econòmica, integrada, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Consell Escolar. Renovació.

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2. Claustre del professorat: (art.146 de la LEC)

El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents: *(art.146.2 de la LEC)*
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre,
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h del apartat 2.

Secció 3. Òrgans de coordinació: (art.41 decret d'autonomia)

Òrgans unipersonals de coordinació. Introducció;

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43 del decret d'autonomia.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades, previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Coordinació docent

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Impulsar la millora dels resultats educatius i de la cohesió de centre (PAC- Acords coresponsabilitat)
- f) Altres que pugui atribuir la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

Òrgans Unipersonals de coordinació de l'escola

Coordinadora d'educació infantil- cycle inicial. Funcions.

- Gestionar les reunions de l'equip docent.
- Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords per tal de traslladar-los a l'equip directiu i al claustre.
- Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Coordinadora cycle mitjà- cycle superior. Funcions.

- Gestionar les reunions de l'equip docent.
- Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords per tal de traslladar-los a l'equip directiu i al claustre.
- Informar els professors que no assisteixen a les reunions d'equip docent dels acords presos.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Coordinadora lingüística. Funcions

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis educatius.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

Coordinadora de Riscos Laborals. Funcions.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

-Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de 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·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

-Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

-Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

-Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

-Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

-Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

-Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

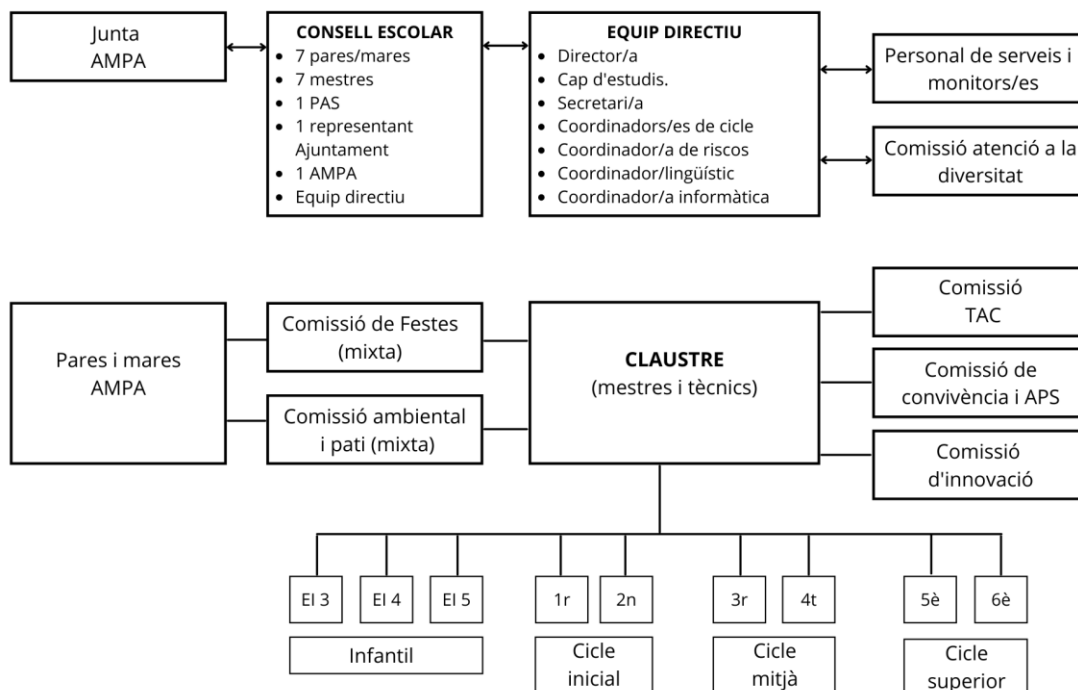
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Coordinadora EDC. Funcions.

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TIC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- 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.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministratives.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC disponibles.

Coordinadora COCOBE. Funcions.

CAPÍTOL 3- Organigrama del centre



TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1- Organització del professorat

Secció 1. Assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees:

L'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, la farà la direcció del centre escoltat el claustre i tenint en compte l'optimització dels recursos humans.

Secció 2. Equips de cicle:

L'equip docent de cicle estarà format pels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador de parvulari o de primària, sota la supervisió del Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents: Equip d'Ed. Infantil i Cicle Inicial i equip de Cicle Mitjà i Cicle Superior. Es reuniran amb la periodicitat establerta al

començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre. Els mestres que no siguin tutors seran assignats a un cicle a l'inici de curs. El coordinador dels equips docents serà l'encarregat de recollir els temes a tractar i elaborar l'ordre del dia que passarà als professors assignats al cicle com a mínim amb 24 hores d'antelació. El coordinador recollirà els acords presos a les reunions en un acta.

El Director nomenarà, escoltats els equips de cicle, els coordinadors corresponents. Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, conjuntament amb el Cap d'Estudis.

La periodicitat de les reunions s'establirà en la Programació General de Centre. Els equips de cicle es reuniran com a mínim un cop al mes.

Funcions:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i concretament pel projecte curricular
2. Elaborar, conjuntament amb la Cap d'Estudis els aspectes docents de la programació anual i de la memòria de centre específics del cicle.
3. Realitzar propostes d'actuacions en el marc de l'acord de coresponsabilitat.
4. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar l'assoliment d'objectius i les metodologies emprades i proposar mesures de millora.
5. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
6. Coordinar les diferents accions de tutoria, conjuntament amb la Cap d'estudis.
7. Treballar, conjuntament amb l'equip directiu, per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui i per l'avaluació d'aquestes accions.

Secció 3. Comissions:

El nostre centre disposa de les comissions de convivència, d'atenció a la diversitat, d'informàtica, de festes i de la comissió la implusora del PAC/Acord de coresponsabilitat. La periodicitat en que es reuniran les comissions, s'establirà en el Pla Anual de Centre.

Comissió d' Atenció a la Diversitat (CAD):

Funcions

- Establir criteris concrets i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

- Organitzar, conjuntament amb l'equip directiu, els recursos de què disposa el centre i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment de les diferents mesures d'atenció a la diversitat que es vagin adoptant.
- Proposar, conjuntament amb els equips de cicle, i coordinar, l'elaboració de Plans individualitzats.
- Avaluar periòdicament les actuacions i resultats i elaborar propostes de millora.

Components

- Cap d'estudis
 - Mestra EE
 - Coordinadora LIC
 - Mestra SIEI
 - Professionals de l'EAP
- Quan la situació ho requereixi es convocaran les coordinadores de cicle i/o la mestra de l'aula d'acollida i l'educador del SIEI

Coordinador

- Director/a.

Comissió TAC:

Funcions

- Impulsar l'us educatiu de les TIC i dels mitjans audiovisuals.
- Fer una planificació progressiva, coherent i global del centre quant als programes i a l'us de les noves tecnologies per part de l'alumnat.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diferents àrees del curriculum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Proposar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre.

Components

- 1 membre de l'equip directiu, que farà de coordinador.
- 1 coordinador d'informàtica
- 1 coordinador MAV
- 2 mestres: 1 d'infantil 1 de primària.

Comissió de festes i activitats complementàries:

Funcions

- Proposar i coordinar les diferents festes i altres activitats de caire lúdic que es fan durant el curs.
- Col·laborar amb l'AMPA en la seva organització sempre que calgui.

Components

- Un membre de l'equip directiu.
 - Una tutora representant de cada cicle.
 - Les mestres especialistes de música i d'educació física.
- Quan es cregui convenient és demanarà la col·laboració d'un representant de l'AMPA.

Comissió d'Innovació:

Funcions

- Impulsar i coordinar iniciatives lligades a la innovació educativa.
- Elaborar propostes innovadores. Fer-ne el seguiment i avaluació periòdica, conjuntament amb la resta del claustre i comunitat educativa en general.

Components

- Un representant de cada cicle
- 1 membre Equip Directiu
- Perfil EGI

Coordinador

- Perfil EGI

Comissió ambiental i de pati.

Funcions

L'objectiu d'aquest comitè és vetllar per dur a terme les actuacions previstes al Pla d'Educació Ambiental i formular noves propostes de treball així com fer arribar a tots els seus membres la informació necessària.

Components

Dos alumnes de cada curs

Mestres

Membre de l'AMPA

Un membres del PAS

Secció 4. Altres. Comissió d'Avaluació de cicle:

Comissions d'Avaluació de Cicle

A més a més de les comissions esmentades en l'apartat anterior, en el nostre centre hi ha les comissions d'avaluació de cicle. Aquestes, a diferència dels equips de cicle on no hi estan representats tots els especialistes ja que s'adjudiquen només a un, estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel cap d'estudis. Un mestre tutor del cicle, proposat pel cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, així com, prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot i explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

CAPÍTOL 2: Organització de l'alumnat

Secció 1: Drets i Deures de l'alumnat

(DECRET 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya)

Dels drets de l'alumnat

- Dret a la formació (*art.8 decret de convivència*)

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

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

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

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar (*art.8 decret de convivència*)

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

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

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

- Dret al respecte de les pròpies conviccions (*art.10 decret de convivència*)

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

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

-Dret a la integritat i la dignitat personal (*art.11 decret de convivència*)

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- Dret de participació (*art.12 decret de convivència*)

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

-Dret de reunió i associació (*art.13 decret de convivència*)

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 Les normes d'organització i funcionament del centre han d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

-Dret d'informació (*art.14 decret de convivència*)

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

- Dret a la llibertat d'expressió (*art.15 decret de convivència*)

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

-Dret a l'orientació escolar, formativa i professional (*art.16 decret de convivència*)

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

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

- Dret a la igualtat d'oportunitats (*art.17 decret de convivència*)

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

- Dret a la protecció social (*art.18 decret de convivència*)

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

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat (*art.19 decret de convivència*)

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Dels deures de l'alumnat

- Deure de respecte als altres (*art.20 decret de convivència*)

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

- Deure d'estudi (*art.21 decret de convivència*)

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència (*art.22 decret de convivència*)

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

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

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

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

CAPÍTOL 3- Atenció educativa inclusiva

Des de l'objectiu comú de millora, de progrés, de tot l'alumnat desenvolupant les seves capacitats, i de creació d'un bon clima de convivència que potencii la cohesió social, l'equip directiu i l'equip docent amb l'assessorament de la comissió d'atenció a la diversitat (CDA), acorden cada curs els criteris organitzatius relacionats amb l'atenció a la diversitat i consten a cada Programació anual de centre.

Es tracta sempre de:

- Trobar estratègies de millora per poder reduir barreres que dificulten l'aprenentatge i la participació d'alguns alumnes en l'àmbit escolar, potenciant metodologies de suport i agrupaments que afavoreixin l'aprenentatge.
- Afavorir l'assoliment per tot l'alumnat de les competències que li permetin el seu desenvolupament personal.
- Atendre a la diversitat de les aules per afavorir prioritàriament l'assoliment de les competències bàsiques relacionades amb l'expressió oral i escrita, el càlcul i la resolució de problemes, l'autonomia en el treball escolar.
- Escolaritzar el nostre alumnat de forma integradora i treballar per afavorir la cohesió social i la millora dels resultats educatius.

Caldrà, doncs, organitzar recursos i consensuar metodologies, planificar el conjunt d'actuacions i mesures a aplicar i fer-ne el seguiment i l'avaluació cada curs. Així com vetllar per la coordinació entre els professionals que intervenen en cada cas.

Distingirem entre:

- a- Reforç escolar. Atenció a l'alumnat amb dificultats per assolir els coneixements mínims del seu cicle.
- b- Atenció a l'alumnat amb dictamen de l'EAP o amb informe de NEE.
- c- Atenció a l'alumnat nouvingut.

En els tres casos es prioritzarà a nivell de recursos humans:

- Desdoblements i/o dues mestres a l'aula a Educació Infantil i cicle inicial.
- Suports a l'aula a cicle mitjà.
- Suports a l'aula i/o suports en petit grup fora de l'aula al cicle superior.

Pel que fa al reforç escolar es preveuran, també, suports individualitzats fora de l'aula quan es produeixin endarreriments concrets d'aprenentatge. El centre proposarà cada curs la seva continuïtat en el projecte PROA (suport en horari extraescolar a alumnat de CM i CS)

Els alumnes amb dictamen/informe EAP seran especialment atesos per la mestra i l'educadora de la USEE i la mestra d'EE. Sempre que sigui possible l'actuació serà amb el grup-classe, es podrà fer fora de l'aula si es considera convenient i a proposta de la CAD.

Quant a l'alumnat que s'incorpori al centre provinent d'altres països el centre actua com a centre acollidor. És el tutor/a de l'alumne i l'equip de cicle qui organitzaran l'acollida i el currículum del nou alumne amb la col.laboració de la mestra de l'aula d'acollida. Si es considera necessari es determinaran sessions flexibles d'introducció i de reforç de la llengua catalana a nivell individual o en petit grup.

En tots els casos i sempre que sigui necessària la intervenció d'un professional de l'EAP, es tramitarà la demanda a través de l'equip directiu. (Annex1)

CAPÍTOL 4- Acció i coordinació tutorial

Segons l'article 25 de la LEC, les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Finalitats i funcions de les tutories (art.38 del decret d'autonomia)

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. (acció tutorial) del mateix decret.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2. del decret.

Segons la LEC (art.104), una de les funcions dels mestres i els professors/es, entre d'altres és exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

La concreció d'aquest capítol quedarà recollit en el Pla d'Acció Tutorial del Centre.

TÍTOL IV: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

CAPÍTOL1- Convivència i Resolució de Conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Comissió de convivència:

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret de Convivència així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La comissió de convivència estarà integrada per dos mestres i dos pares/mares i serà presidida pel director/a del centre.

Secció 2. Convivència i resolució de conflictes. Mesures de promoció de la convivència:

Article 4 (decret de convivència DECRET 279/2006, de 4 de juliol)

Millora de la convivència

4.1 La direcció dels centres educatius públics ha d'afavorir la convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

4.2 En els centres educatius públics i privats sostinguts amb fons públics, el consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Així mateix, en aquests centres, el consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

4.3 Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Mesures de promoció de convivència. (art.23 del decret d'Autonomia)

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament 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'Educació i les persones titulars dels centres.

CAPÍTOL 2.- Mediació Escolar.

El nostre centre compta amb un pla de convivència que recull totes les actuacions concretes en pro de la formació en la convivència, entenent els conflictes com a oportunitats d'ensenyament – aprenentatge. La mediació és un dels mecanismes emprats per a la resolució de conflictes. En aquest capítol recollirem els aspectes generals relacionats amb tota la comunitat educativa i els que afecten concretament a la mediació entre alumnes, tal i com la preveiem a la nostra escola.

Secció 1. Aspectes generals (art.23 decret de convivència DECRET 279/2006, de 4 de juliol)

Article 23

Definició

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

Article 24

Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

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

Article 25

Àmbit d'aplicació

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

25.2 Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del decret de convivència, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança

entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 26

Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27

Desenvolupament de la mediació

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

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

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

27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 28

Finalització de la mediació

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

28.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

28.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol

circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

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

Secció 2. Tractament de la mediació entre alumnes.

La mediació escolar té per objectiu educar en la convivència i contribuir a la formació integral de l'alumnat. És un procés de gestió positiva de conflictes que es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona en el manteniment d'un clima pacífic. No es tracta de guanyar o de perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat entre les dues parts.

Contribueix, sens dubte, a regular la convivència en el centre: desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront els conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt temps juntes.

Amb la seva aplicació s'aprèn a defensar les pròpies idees (assertivitat), a posar-se en el lloc dels altres (empatia), a tenir en compte els respectius interessos (col·laborar), a escoltar per comprendre, a pensar reflexivament, creativament i críticament, a comprendre, a expressar i regular els sentiments, a defensar els drets de les persones... D'aquesta manera els nens i les nenes desenvolupen habilitats per fer front, per si mateixos, als conflictes que, de manera natural, viuran al llarg de la seva vida.

El nostre procés de mediació es basa en l'aportació teòrica de l'autor John Paul Lederach (1996) que a continuació s'exposa:

EL PROCÉS DE MEDIACIÓ, John Paul Lederach (1996)

FACETA	FUNCIÓ	FORMA	FÓRMULA
1) ENTRADA	Qui i com: • Escollir el mediador • Definir el procés • Donar expectatives	• Individu - Equip • Mediar - Arbitrar • Per separat - Cara a cara • Formal - Informal	Habilitats: • Crear confiança • Dissenyar procés i fòrum - problema • Crear ambient • Crear el paper del mediador
2) CONTA'M	Què ha passat		

	• Expressar i ventilar • Ser escoltat • Reconèixer: Veritats Sentiments Responsabilitats Preocupacions	• Crear fòrum • Conversar: en privat, en grup • Escoltar • Sondejar • Excavar	• Parafrasejar • Resumir • Preguntes obertes • Anivellar-se a l'altre • Empatitzar • No jutjar ni solucionar
3) SITUAR-NOS	On som • Identificar els temes Persona Procés Problema(assumpte) • Crear marc per avançar	• Crear marc en comú • Compaginar les preocupacions • Crear definició comuna del conflicte	• Presentar agenda • Passar de «jo/tu» a «nosaltres» • Llenguatge conciliador
4) ARREGLAR	Com sortim • Vies d'avançada • Encarar la relació • Solucionar assumptes	• Nivell Relació Explorar el passat, ferides, emocions, malentesos Explorar el futur • Nivell Contingut Interès / posició Fraccionar – Paquet global	• Ells es parafrasegen • Parlar en «jo» • Identificar sentiments clau • Replantejar assumptes • Pluja d'idees • Intercanvi/valorar solucions
5) ACORD	• Qui fa què, quan	• Per escrit • Informal	• Pregunta realista • Compromís futur

La mediació entre l'alumnat es pot donar a petició seva o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa. Aquesta comença si les dues parts afectades tenen la voluntat de resoldre la situació. La persona que desenvolupa el rol de medidora pot ser un/a alumne/a o un/a mestre/a. En qualsevol dels casos convé que aquest/a sigui coneixedor de quin ha de ser el seu rol:

- Reuneix les persones en conflicte, que demanen i/o accepten voluntàriament la intervenció del mediador/a.
- Procura que redueixi l'hostilitat tot argumentant que:
 - treballaran per canviar la situació.
 - reconeix que ambdues parts tenen, de ben segur, la seva part de raó.

- Introdueix la idea de que ambdues parts tenen, també, la seva part de responsabilitat en el conflicte.
- els explica que han de practicar l'escolta activa i empàtica (posar-se a la pell de l'altre/a).
- en cap cas es pot faltar el respecte, aixecar la veu, gesticular agressivament...
- Escolta a cada persona (sense interrupcions) i mira de posar-se en el seu lloc.
- Elabora una definició conjunta del conflicte que ha de recollir les preocupacions de cada part.
- El mediador/a no jutja, ni dóna consells, ni pren decisions.
- Expressa que comprèn les emocions d'ambdues parts però que cal reflexionar sobre les conductes desenvolupades (Com hem actuat?)
- Crea dubtes sobre les posicions adoptades (Podríem haver actuat de forma diferent?)
- Ajuda a pensar enfocaments alternatius que haurien estat millors per ambdues parts.
- Ajuda les parts a arribar a una decisió comú d'acord que condueixi a un canvi; es posa per escrit.

Pel que fa a la mediació entre alumnes comptem amb un document de centre que hem anomenat "Declaració amistosa de conflicte" (Veure Annex 2). Aquest ha estat dissenyat amb la finalitat de facilitar el procés de reflexió entre les parts afectades i amb la col·laboració del/la mediador/a. Ajuda a seguir el procediment i a recollir per escrit el compromís adoptat al finalitzar la mediació. Un cop completat el document, els alumnes l'expliquen al/la mestre/a que és coneixedor/a de la situació i aquest/a avalua davant dels alumnes la seva correcció tenint en compte si l'objectiu de la conciliació s'ha esdevingut i si ambdues parts implicades en surten beneficiades. No cal oblidar donar les gràcies per l'ajuda rebuda al/la mediador/a.

La mediació entre iguals s'aplica als cicles mitjà i superior. A les etapes d'EI i al Cicle Inicial, el/la mediador/a és el/la mestre/a. El document a completar es pot simplificar o, simplement, recollir les conclusions de forma oral.

L'elecció de l'alumnat que desenvolupen el rol de mediadors, es fa de forma democràtica, mitjançant el sistema de votació. Ara bé, convé explicar molt bé les seves funcions i la seva enorme responsabilitat per tal que s'esculli a qui pugui desenvolupar bé la tasca. S'aconsella disposar de dos/ues mediadors/es per aula a fi i efecte de distribuir i càrrega i de que aquestes dues persones també disposin, en cas de necessitar-ho, d'un company/a mediador/a. La formació dels escollits anirà a càrrec del/la mestre/a tutor/a.

CAPÍTOL 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. (*decret de convivència 279/2006, de 4 de juliol*)

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència: (art.33 decret de convivència)

33.1 S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

33.2 Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.

Mesures correctores i sancionadores. (art.34 decret de convivència)

34.1 Les mesures correctores que les normes d'organització i funcionament poden preveure, són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

i) Pel que fa a les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe:

Cada tutor/a anota les faltes d'assistència i els retards dels alumnes. Als cinc retards injustificats durant el trimestre, l'alumne es queda sense poder participar en les sortides o festes que es fan a l'escola. Pel que fa a les faltes injustificades i a les faltes reiterades de puntualitat, el director/a es posarà en contacte amb la família.

34.2 La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes.

Secció 2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:
(art.38 decret de convivència)

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33.

b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

-Sancions (*art.39 decret de convivència*)

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

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

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

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període 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 o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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 tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

-Responsabilitat penal (*art.40 decret de convivència*)

40.1 La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació 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.

40.2 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 al 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 o la directora 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.

-Inici de l'expedient (*art.41 decret de convivència*)

41.1 Les conductes que s'enumeren a l'article 38 només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

41.2 Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

41.4 El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

-Notificació (*art.42 decret de convivència*)

42.1 La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.

42.2 L'alumne o l'alumna, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

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

-Instrucció i proposta de resolució (art.43 decret de convivència)

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

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

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article 38.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

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

-Mesures provisionals (art.44 decret de convivència)

44.1 Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

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

44.3 Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats

que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

-Resolució de l'expedient (art.45 decret de convivència)

45.1 Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

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

45.2 La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article 38 d'aquest Decret i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

45.3 La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

45.4 Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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

-Aplicació de les sancions (art.46 decret de convivència)

46.1 En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

46.2 Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 39, el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

-Responsabilització per danys (art.47 decret de convivència)

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

-Prescripció (art.48 decret de convivència)

Les faltes tipificades a l'article 38 d'aquest Decret prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

-Graduació de les mesures correctores i de les sancions:

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret:

(Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret..)

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

CAPÍTOL 1- Associació de famílies (*Decret 2002/87, de 19 de maig – DOGC 19.6.87*).

Les associacions de mares i pares i les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre

Són funcions de la seva competència, entre altres:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació, als professors i als alumnes en tot allò que fa referència a l'educació.
- Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en l'educació dels seus fills/es.
- Promoure la representació i participació dels pares/mares al consell escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural de la comunitat educativa i en el pla d'entorn.
- Impulsar i coordinar la participació dels alumnes del centre en activitats físiques i esportives, en horari extraescolar, i en el marc del "Pla català de l'esport a l'escola".
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats extraescolars i complementàries.
- Fer propostes per la innovació i la millora del Centre.

La junta directiva de l'AMPA mantindrà relació habitual amb l'equip directiu per tal d'assegurar una adequada coordinació.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre, prèvia sol·licitud al director/a i organitzar activitats extraescolars. A principi de curs, la junta directiva de l'associació presentarà al Consell Escolar la programació de les activitats previstes.

Segons la LEC:

Article 26

Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

Article 27

Suport formatiu a les famílies

1. El Govern ha d'impulsar programes de formació que afavoreixin la implicació de les famílies en l'educació dels fills.
2. El Govern ha de promoure l'intercanvi d'experiències sobre les estratègies amb què les famílies eduquen llurs fills. Aquests programes s'han de promoure tant des de l'àmbit de l'escola i les associacions de mares i pares d'alumnes com des dels ens locals i altres àmbits i institucions socials.

CAPÍTOL 2.- Informació a les famílies

El centre informará a les famílies de tots els esdeveniments (calendari escolar, festes, normativa general, sortides, activitats extraescolars...) que es realitzin, mitjançant circulars, fulletons informatius, reunions de pares i mares, el bloc de l'escola i la intranet del centre.

A més a més, en el cas de qualsevol dubte més específic, les famílies poden personalment presenciar-se a la secretaria del centre on seran també informats.

CAPÍTOL 3. Alumnes delegats. Consell de participació.

Cada grup podrà elegir democràticament dos portaveus o representants que actuaran com a delegats de curs. L'elecció es realitzarà en els primers 15 dies lectius del curs.

Es crearà un comitè de delegats format per dos delegats de cada classe de Cicle Superior. El comitè tindrà una reunió trimestral amb l'equip directiu i les coordinadores de cicle.

El comitè de delegats proposarà actuacions encaminades a la millora de la convivència i del funcionament de l'escola i canalitzarà en els cursos corresponents les propostes que es puguin fer, durant les seves reunions amb els coordinadors de cicle i l'equip directiu.

CAPÍTOL 4. Carta de compromís educatiu.

Carta de compromís educatiu (art.7 decret d'autonomia de centres)

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.
2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.
3. 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.
4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.
5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.
6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

CAPÍTOL 5 Pla educatiu d'entorn i Pla Català de l'Esport

Vinculació amb l'entorn (art.11 decret d'autonomia de centres)

Els projectes educatius dels centres han de considerar mecanismes de col·laboració amb l'entorn i estratègies d'actuació que els vinculin amb els altres centres del

mateix nivell, amb els ajuntaments, amb el projecte de zona educativa, amb els plans d'entorn i altres plans socioeducatius i amb els projectes educatius de caràcter territorial, si n'hi ha. Així mateix, s'han de tenir en compte els processos que assegurin la coordinació entre projectes educatius dels centres que imparteixen les etapes educatives successives a un mateix alumnat.

Pla Català de l'Esport:

Pel que fa a l'organització de les activitats esportives extraescolars:

- 1.- Es podran organitzar conjuntament amb la Secció esportiva de l'AMPA, o bé únicament des del centre, en el marc de les actuacions del Pla Català de l'Esport.
- 2.- Es promourà la pràctica d'activitat regular d'esport i d'activitat física com a una forma de millora de la salut.
- 3.- S'intentarà oferir una oferta esportiva àmplia i variada, que doni resposta al màxim d'interessos dels escolars i de les famílies.
- 4.- El centre i/o la secció esportiva es faran càrrec de l'organització i control de cadascuna de les activitats. També contactaran amb els monitors més adequats per dur a terme aquestes activitats de caire extraescolar.
- 5.- Cada curs es revisaran i ampliaran , si és el cas, les activitats programades. Es repartiran entre horari de migdia (de 14 a 15 hores) i de tarda (de 17:00 a 18:00 hores)
- 6.- Es preveurà i promourà la participació en els campionats de cap de setmana organitzats des del Consell Esportiu.
- 7.- El centre cedirà les instal·lacions esportives: el pati habitualment i el gimnàs només en cas de pluja o molt fred i quan l'activitat ho requereixi.
- 8.- L'escola compartirà amb la secció esportiva l'ús del material d'educació física sempre i quan es valori que es respecta i utilitza correctament.

Les activitats esportives es regiran per les següents normes i valors:

- 1.- Es potenciarà el coneixement de les habilitats i capacitats individuals i de grup , per tal de col·laborar a la seva millora, així com de les limitacions individuals i de grup.
- 2.- Es valorarà l'organització, la disciplina i el respecte a les normes, durant les diferents activitats.
- 3.- Es treballarà el respecte envers els propis companys i els adults (monitors/es), així com envers les instal·lacions i el material.
- 4.- La competició serà un estímul, un element motivador, però no l'objectiu final dels diferents aprenentatges.

5.- Qualsevol conducta contrària a la convivència durant l'activitat esportiva extraescolar es regirà pel que preveu el capítol 3 d'aquestes NOFC.

TÍTOL VI- FUNCIONAMENT DE CENTRE

CAPÍTOL 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre:

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà, sempre, que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests, hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

Pel que fa a les entrades, el recinte escolar, edifici i pati, romandrà tancat fins a cinc minuts abans de començar l'horari escolar, tant al matí com a la tarda, per tal de no destorbar el servei d'acollida matinal i el de menjador i per evitar responsabilitats que no corresponen al Centre. Els alumnes que utilitzen el transport escolar entraran quan arribin, acompanyats del seu monitor.

La porta de l'edifici principal es tancarà 10 minuts després de l'hora d'entrada.

Els nens i les nenes d'EI-3, EI-4 i EI-5 es poden acompanyar fins al lloc del pati on els recolliran les mestres: davant la porta del menjador (a les 9:00 i a les 15:00 hores).

Els alumnes de primària han d'entrar sols al recinte escolar (pati) per tal de no interferir en l'organització de l'escola.

Tots els nens i nenes entraran a l'aula acompanyats de la seva tutora i/o mestra especialista. En el cas de retards justificats ho faran acompanyats de la conserge o altre personal del centre que es trobi a secretaria.

Tots els alumnes han d'arribar amb puntualitat a l'escola. Si no és així, el tutor/a anotarà els retards i als cinc retards injustificats, hi haurà una penalització que consistirà en no permetre a l'alumne realitzar activitats relacionades amb sortides, festes... que es fan a l'escola. (veure Títol IV, capítol 3, secció 1). També s'avisarà als pares per escrit, mitjançant un comunicat que s'haurà de retornar al centre (Annex 3).

Secció 2. Visites dels pares/mares:

Les reunions col·lectives dels pares i mares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Les entrevistes amb el tutor/a, caldrà concertar-les prèviament. Per tal d'un

millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Secció 3. Activitats complementàries i sortides:

Activitats complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, s'hauran d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i aprovades pel Consell Escolar.

Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà els pares dels alumnes afectats, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa i en les instruccions de començament de curs:

(Instruccions començament de curs 2011-2012: cicle parvulari, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades són: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1. Excepcionalment el consell escolar del centre, justificant-ho dequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquesta relació).

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo:

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients el consell escolar.

En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela i que seran a primària, com a mínim, un per cicle, i a pàrvuls un per curs.

Secció 5. Absències de l'alumnat:

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades pels pares dels alumnes implicats als seus respectius tutors/es.

En relació a l'absentisme escolar:

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

- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - Posar-se en contacte amb la família per tal de recordar-los les obligacions d'escolarització dels seus fills.
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte a la localitat de ..., o bé a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació de Lleida.
- Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre, si cal, ho farà per escrit. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.

En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

Secció 6. Absències del professorat:

Les absències dels professors hauran de ser justificades a la direcció del centre. Seran anotades en un registre a secretaria i el professorat absent, sempre que sigui possible prèviament haurà d'haver omplert un formulari de petició. En tots els casos s'haurà d'aportar un justificant de l'absència.

Les absències, justificades o no, es comunicaran al Departament d'Ensenyament mitjançant l'aplicatiu corresponent.

En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Per norma general i quan es produeixi una absència es substituirà segons l'ordre següent:

- 1.- Mestra de suport al curs o bé al cicle.
- 2.- Desfent desdoblaments al cicle.
- 3.- Altres suports del centre.
- 4.- Desfent altres desdoblaments de grups.

5.- Segons consti en la graella de substitucions en hores lliures.

En cas d'autorització per faltes no previstes com a permís/licència caldrà recuperar les hores en horari lectiu.

Llicències i permisos del personal docent

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997)].

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquests efectes, el director o directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia de la seva incorporació. Cal que tots aquests comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, n'avisarà a la direcció del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE).

Secció 7. Horaris del centre:

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. Constarà, cada curs, en la programació anual.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari per l'alumnat, no podran comportar, per als nens i nenes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 3446 -218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

Secció 8. Utilització de recursos materials:

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

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

Secció 9. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:De les sortides del centre:

- Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament als pares.
- Els alumnes del parvulari es lliuren a llurs pares o persones autoritzades a tal efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.
- Els alumnes de CI seran acompanyats pels tutors/es fins a la porta de sortida de l'edifici escolar i sortiran sols al pati on els esperaran llurs famílies.
- Els alumnes de CM i CS que hagin de marxar sols a casa, portaran una autorització del seus pares/ tutors on consti expressament aquesta decisió. Els tutors/es recolliran aquesta informació que la comunicaran a l'equip directiu.

Del retard en la recollida dels alumnes:

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

- En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, ho podran fer dins les dependències de l'escola, habitualment al pati d'esbarjo o a la secretaria del centre. L'escola procurarà contactar amb la família si el temps d'espera ho aconsella.
- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a ho comunicarà a l'equip directiu que procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - El mestre/a tutor de l'alumne
 - Un membre de l'equip directiu
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.
- El control de freqüència d'aquests fets el realitzarà la direcció, en col.laboració amb els tutors/es.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del col·legi n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents:

Segons les instruccions de la Conselleria de Sanitat:

"Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats. En general, quan els nens estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, no cal excloure'ls de l'escola. A més, cal tenir en compte que la transmissió té lloc abans que apareguin els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan, potencialment, es poden reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties poc importants, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.

- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa. "

Administració de medicació als alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal porti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita (veure Annex 4), sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Secció 11. Accidents o incidents en horari lectiu.

Per tal de comunicar i tramitar els expedients corresponents a accidents al centre caldrà actuar segons preveu l'ordre de 16 d'octubre de 1991.
(Veure Annex 5)

Secció 12. Ús social del centre per part d'entitats, associacions externes:

Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades per entitats, associacions i organismes externs sempre i quan les activitats que s'hi vulguin realitzar siguin aprovades prèviament pel Consell Escolar del Centre i s'informi al Departament d'Ensenyament. (pàg. 48)

CAPÍTOL 2. Gestió d'autoritzacions, queixes i reclamacions:

Secció 1. Autoritzacions.

Les autoritzacions relacionades amb sortides, colònies i altres activitats extraescolars seran gestionades i arxivades des de les diferents tutories.

Pel que fa a les relacionades amb les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, les gestionarà l'AMPA amb la col·laboració de la secretaria de l'escola.

Secció 2. Queixes i reclamacions.

Les possibles queixes i reclamacions es presentaran a Direcció on se'ls donarà el corresponent registre d'entrada i es respondran en un termini màxim de cinc dies. Caldrà fer-hi constar data, nom i cognoms del titular de la queixa, les dades del seu fill/a, i el contingut de la queixa i la signatura, i, sempre que sigui possible documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre traslladarà la queixa al mestre/treballador afectat i haurà d'obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat el mestre/treballador interessat, el director/a haurà de prendre les decisions que consideri pertinents i les comunicarà per escrit a la persona que ha presentat la queixa, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada

Tota la documentació generada quedarà arxivada a l'escola.

CAPÍTOL 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador:

L'escola ofereix a tots els alumnes del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar. Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment. El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el professorat i el personal encarregat del funcionament del servei. Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'autorització signada pels pares i presentada a la direcció del centre.

Secció 2. Serveis i Pla de transport:

El servei de transport escolar s'organitza en col.laboració amb el Consell Comarcal i l'Ajuntament.

La direcció, d'acord amb el representant del Consell Comarcal, garantirà l'atenció dels usuaris en el cas d'avançament o retard dels vehicles.

La direcció del centre posarà en coneixement del Consell Comarcal i de l'Ajuntament el llistat d'alumnes que necessiten aquest servei.

El Pla de Transport està annexat al final d'aquest document.

Secció 3. Serveis de la biblioteca:

Segons l'article 88 de la LEC:

1. Tots els centres educatius han de disposar d'una biblioteca escolar, com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.
2. El projecte educatiu de cada centre ha de tenir en compte que la biblioteca escolar és un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector. A aquest efecte, l'Administració educativa ha de proveir els centres públics dels recursos adequats.
3. El Govern ha de fixar mecanismes de col·laboració de les biblioteques escolars amb el sistema de lectura pública.

A l'escola funciona el servei de biblioteca en horari extraescolar. La biblioteca s'obre a la comunitat educativa els dimarts a la tarda de les 4:30 a les 18:00. Durant aquest temps, s'encarrega del seu funcionament, un membre de l'AMPA que la dinamitza i ofereix la possibilitat de préstec dels seus materials.

Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca. Els alumnes més petits hauran de ser acompanyats per un adult.

La biblioteca oferirà als alumnes els següents serveis:

- Lectura: Els alumnes demanaran els llibres a l'encarregada i els podran llegir i consultar a la biblioteca.
- Préstec: Els alumnes podran demanar un llibre i se'l podran emportar a casa per llegir-lo. Mentre dura el temps del préstec, l'alumne és l'únic responsable i en cas de pèrdua o de malmetre el llibre, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

La biblioteca del centre també funciona en horari escolar, de manera que els diferents grups, poden anar i gaudir de l'espai i el seu material dins del seu horari dedicat a biblioteca o en qualsevol de les altres sessions, si aquesta està lliure. A l'hora del pati i un cop per setmana es fa l'activitat anomenada "bibliopati". Es tracta d'oferir la possibilitat d'assistir-hi i passar una estona agradable mirant i llegint contes. Cada setmana s'ofereix a grups diferents.

Tant la biblioteca del centre, com la biblioteca de l'aula i també les visites a la biblioteca pública, són actuacions que queden recollides en el nostre Pla Lector.

CAPÍTOL 4. Pla d'emergència

Tenim un Pla d'Evacuació del Centre (veure Annex 6) que revisem cada curs escolar abans i després de realitzar un simulacre. El simulacre es realitza un cop durant el curs escolar, normalment s'acostuma a fer durant el primer trimestre. Aquest, un cop avaluat, es pot repetir, si es detecta algun error de funcionament.

CAPÍTOL 5. Gestió econòmica

Segons l'article 103 de la LEC:

1. La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
- e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

5. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sense perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

CAPÍTOL 6. Gestió acadèmica i administrativa

Es distingirà entre:

1.- Documents oficials amb format definit. Elaborats amb el programa de gestió SAGA .Custodiats a secretaria.

- a) Educació Infantil.

- Fitxa de dades bàsiques.
- Resum d'escolarització.

Així mateix s'arxivaran els documents aportats per les famílies en el moment de la preinscripció.

b) Documents oficials Educació Primària.

- Fitxa de dades bàsiques.
- Expedient acadèmic.
- Historial acadèmic.
- Informe personal per trasllat, si és el cas.
- Informe individualitzat final d'etapa.

Així mateix s'arxivaran els documents aportats per les famílies en el moment de la preinscripció.

2.- Documents oficials amb format definit pel centre. Educació Infantil i Primària. Els custodiaran els tutors i aniran passant de cicle amb l'alumnat.

- Informes per a les famílies.
- Full de seguiment del procés d'aprenentatge.
- Fitxa resum de les entrevistes amb les famílies.

3.- Altres documents i informes relacionats amb alumnes concrets, aportats per l'EAP (dictàmens, informes de NEE...) o bé per metges, psicòlegs... . Per la seva confidencialitat s'arxivaran a secretaria i estaran a disposició dels tutors/es i dels equips de cicle en general, quan calgui.

4.- Les actes d'avaluació final de cicle i el llibre d'actes de les sessions d'avaluació es custodiaran, també, a secretaria.

Altra documentació acadèmica

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

CAPÍTOL 7. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Secció1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció2. Personal auxiliar d'educació especial. Funcions. Jornada i horari

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

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

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional d'auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Secció3. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari

Funcions

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

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

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu,
 - 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 4. Personal tècnic especialista en educació infantil. *Funcions. Jornada i horari*

Funcions

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

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

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves

funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Jornada de treball i horari

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

Secció 5. Monitors/es de suport a la integració o vetlladors/es (servei d'esplai o altres empreses). Funcions.

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre i que estiguin relacionades amb el suport a l'infant vetllat.
- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula en les tasques que afectin els infants vetllats
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pel centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxar-los, acompanyar-los al WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries pel centre (piscina, teatre, sortides en general...).
- Donar suport a l'alumne al pati durant l'esbarjo, i als àpats, si cal.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

Aquestes funcions han d'anar orientades a assolir els objectius educatius abans descrits i garantir la igualtat d'oportunitats, el dret a la vida independent i la plena participació i integració social dels membres de la comunitat educativa amb necessitats especials. El monitor/a farà tasques de suport al mestre/a, se sotmetrà a les directrius de la direcció del centre, s'ajustarà als programes educatius propis del centre i els farà saber qualsevol incidència que es produís a l'empresa corresponent.

Horari.

Es determinarà segons les hores que adjudiqui el Departament d'Ensenyament en cada cas, per tal de donar l'atenció més adequada i necessària a cada alumne.

CAPÍTOL 8. PERSONAL DOCENT I ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES AL CENTRE

Amb la finalitat de:

- Facilitar l'adquisició de les competències professionals als estudiants del Màster de Formació de Professorat d'ESO i Batxillerat i dels Graus de Mestres, així com d'altre personal relacionat amb les tasques docents i els serveis extraescolars.
- Generar dinàmiques i espais de reflexió didàctica i pedagògica que afavoreixin la innovació, la recerca i la transferència del coneixement.

L'escola Pau Claris ha previst, tal i com consta a continuació, l'acollida de:

Alumnat de magisteri en període de pràctiques

- 1.- L'escola Pau Claris és un centre públic formador d'estudiants en pràctiques dels graus de mestre i del màster de professorat, segons regula l'ORDRE del Departament d'Educació EDU/122/2009 d'11 de març.
- 2.- L'escola nomenarà una mestra com a responsable del pràcticum en general. En serà l'encarregada de la coordinació, conjuntament amb l'equip directiu.
- 3.- Cada curs el centre atendrà les demandes de les Universitats corresponents, amb un màxim d'un/una practicant per cicle/especialitat. I un màxim total de 3 practicants a l'escola.
- 4.- A cada mestre/professor l'equip directiu li assignarà un tutor/a que farà el seguiment del pla de treball i de la participació del/la practicant en les diverses activitats del centre, conjuntament amb l'equip directiu. El tutor/a, es decidirà entre els docents que expressin la voluntat d'assumir-la.
- 5.- El centre i la universitat concretaran un pla de treball de pràctiques que inclourà les actuacions previstes, els mecanismes de seguiment i la seva avaluació.

6.- El període de pràctiques afavorirà: l'observació, la intervenció tutelada a l'aula, la intervenció autònoma supervisada (una unitat didàctica).

Alumnat de cicles formatius i monitors/es en pràctiques. Pràctiques d'altres graus.

Un membre de l'equip directiu coordinarà directament la presència al centre d'aquests alumnes i en designarà un tutor/a si és el cas. El seu pla de treball s'elaborarà conjuntament amb l'organisme/entitat/administració que n'efectuï la demanda.

CAPÍTOL 9. ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS I MÒBILS A L'ESCOLA

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Situació excepcional:

Salut

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

Pel que fa a la utilització de dispositius digitals i mòbils a l'escola s'acorda que:

- El personal de centre pot usar els dispositius a qualsevol aula i/o espai del centre per a usos educatius (fotografies, enregistraments, etc.)
- No es permet a l'alumnat portar ni utilitzar telèfons mòbils al centre. Si alguna família justifica que el seu fill/a ha de portar el dispositiu a l'escola, aquest haurà de quedar custodiat i apagat a la secretaria des de l'inici de la jornada lectiva fins a finalitzar. L'infant serà el responsable d'entregar-lo i recollir-lo

CAPÍTOL 10. DE LES REFORMES DE LES NOFC

L'aplicació de les NOF pot generar, a partir de la realitat, propostes diferents a noves necessitats normatives o modificacions. El marc legislatiu pot variar i per això aquest document resta obert a possibles canvis o modificacions.

El present document haurà d'avaluar-se i revisar-se periòdicament. Es concretarà la revisió en la programació general del centre.

Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text de les NOF haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

CAPÍTOL 11. DISPOSICIONS DEROGÀTORIES I FINALS

Primera.- Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en el present document.

Segona.- Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar manuals de funcions, descriptors de llocs de treball, concrecions i/o matisacions d'aspectes regulats en aquestes normes, sempre que no contradiguin el seu contingut.

Tercera.- Aquest document entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

La Seu d'Urgell, 8 de juliol del 2024

Signatura

El Director/a del Centre i president/a del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de datade setembre de 2024.