

NORMES D'ORGANITZACIÓ
I
FUNCIONAMENT

COL·LEGI ALPES

Codi de centre 08018303
L'Hospitalet de Llobregat

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE.....	6
2.1 DEFINICIÓ DE L'ESCOLA.....	6
2.2 EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA.....	7
2.3 FINALITAT DEL CENTRE.....	7
2.3.1 PER QUÈ VAM NÉIXER ?.....	7
2.3.2 IDENTITAT DEL CENTRE. QUI SOM?.....	8
2.3.3 FINS DEL CENTRE. SON FINALITATS DEL CENTRE, ENTRE D'ALTRES:.....	8
2.3.4 OBJECTIUS DEL CENTRE. QUÈ VOLEM?.....	9
3. LA COMUNITAT ESCOLAR.....	10
3.1 DEL TITULAR DEL CENTRE.....	11
3.1.1 COMPETÈNCIES DE LA TITULARITAT.....	11
3.1.2 OBLIGACIONS DEL TITULAR.....	13
3.2 DELS ÒRGANS DEL CENTRE.....	14
3.2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.....	14
3.2.1.1 EL DIRECTOR O DIRECTORA.....	14
3.2.1.2 EL SOTSDIRECTOR I/O COORDINADOR PEDAGÒGIC.....	16
3.2.1.3 EL CAP D'ESTUDIS.....	17
3.2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ.....	18
3.2.2.1 EL COORDINADOR DE CICLE.....	18
3.2.2.2 EL COORDINADOR DIGITAL.....	19
3.2.2.2.1 COMISSIÓ DIGITAL DEL CENTRE.....	23
3.2.2.3 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC.....	26
3.2.2.4 COORDINADOR/A D'EDUCACIÓ INFANTIL.....	27
3.2.2.5 EL PROFESSOR TUTOR.....	27
3.2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	28
3.2.3.1 EL CONSELL ESCOLAR.....	28
3.2.3.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT.....	30
3.2.3.3 L'EQUIP DIRECTIU.....	32
3.2.3.4 ELS MESTRES ESPECIALISTES:.....	33
3.2.3.4.1 ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL.....	33
3.2.3.4.2 ESPECIALISTA DE MÚSICA.....	34
3.2.3.4.3 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ FÍSICA.....	34
3.2.3.4.4 ESPECIALISTA EN LLENGUA ESTRANGERA.....	34
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	35
4.1 PROFESSORAT.....	35
4.1.1 DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.....	35
4.1.2 FUNCIONS DEL PROFESSORAT.....	37
4.1.3 RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT.....	38
4.2 ALUMNAT.....	40
4.2.1 ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT.....	40
4.2.2 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN EL FUNCIONAMENT I LA VIDA DEL CENTRE...40	

4.2.3 DELEGATS DE CURS.....	40
4.2.4 DRETS DELS ALUMNES.....	41
4.2.5 DEURES DELS ALUMNES.....	45
5. MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES.....	46
5.1. PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR.....	46
5.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	47
5.3 ORDENACIÓ I INICI DE LA MEDIACIÓ.....	47
5.4 DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ.....	48
5.5. FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ.....	49
5.6 TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA.....	50
5.7 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.....	50
5.8 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO.....	50
5.9. INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT.....	51
5.10 MESURES PROVISIONALS.....	51
5.11 INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.....	52
5.12 PRESCRIPCIÓ.....	52
6 NORMES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA.....	52
6.1 PEL QUE FA A L'ALUMNAT.....	52
6.2 PEL QUE FA AL PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.....	52
6.3 LES NORMES D'HIGIENE I SALUT.....	53
6.4 NORMATIVA SOBRE L'ESMORZAR A MIG MATÍ.....	53
6.6 DINERS I ALTRES OBJECTES.....	54
6.7 JOGUINES.....	54
6.8 NORMATIVA D'ENTREVISTES I INFORMACIONS.....	54
6.9 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	54
6.10 NORMATIVA SOBRE RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.....	55
6.11 NORMATIVA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (SORTIDES).....	55
6.12 NORMATIVA DE L'ÚS DE MÒBILS.....	56
6.12.NORMES PEL QUE FA A LA SALUT DE L'ALUMNAT.....	56
6.13.1. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.....	56
6.13.2 FARMACIOLA.....	56
6.13.3 VACUNACIÓ.....	57
6.13.4 AL·LÈRGIES I ALTRES MALALTIES.....	57
6.13.5 EN CAS DE MALALTIA/ACCIDENT EN EL CENTRE.....	57
6.14 NORMES PEL QUE FA A LES SORTIDES ESCOLARS I COLÒNIES.....	57
6.14.1 AUTORITZACIONS.....	58
6.14.2 ACOMPANYANTS.....	58
6.15 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES.....	59
6.16 VESTIMENTA.....	60
7. TIPOLOGIA DE FALTES.....	61
7.1 ES CONSIDEREN FALTES LLEUS:.....	61
7.2 ES CONSIDEREN FALTES GREUS:.....	62
7.3 RESPONSABILITAT PER DANYS.....	65

8. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.....	65
8.1 OBJECTIU DE LES SANCIONS PER FALTES LLEUS.....	65
8.2 GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS.....	65
8.3 GARANTIES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS.....	69
8.4 PROCEDIMENT ABREUJAT. ACCEPTACIÓ DELS FETS I SANCIÓ CORRESPONENT.....	69
9. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	69
9.1 DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	69
9.2 DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT.....	71
9.3 AFA.....	73
10. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	74
10.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	74
10.2 DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	74
11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	75
11.1 HORARIS DEL CENTRE.....	75
11.2 ENTRADES I SORTIDES, RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.....	75
11.2.1 LLIURAMENT DE L'ALUMNAT EN FINALITZAR L'ACTIVITAT ACADÈMICA.....	76
11.2.2 SORTIDES DE L'ALUMNAT DINS DE L'HORARI ESCOLAR.....	77
11.3 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	77
11.4 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.....	78
11.5 ABSÈNCIES PROFESSORAT.....	79
11.5 CANALS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ.....	80
11.6. CONVIVÈNCIA EN EL ESPAI DE L'ESCOLA.....	80
11.6.1 LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA.....	80
11.6.2 LA CONVIVÈNCIA EN ELS ESPAIS COMUNS.....	81
11.6.2.1 LAVABOS.....	82
11.6.2.2 PATI.....	82
11.6.2.3 ESPAIS DEL PROFESSORAT: SALA DE MESTRES.....	83
11.6.2.4 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA D'INFORMÀTICA.....	83
11.6.2.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA DE TECNOLOGIA.....	83
11.6.2.6 NORMATIVA SOBRE L'ÚS D'IMATGES.....	84
12. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	85
12.1 ELABORACIÓ D'UN PI.....	86
13. MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC.....	87

1. INTRODUCCIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament **són un mitjà** per a la consecució dels fins propis del Centre.

S'articulen, com a via instrumental per garantir els deures i drets de quants participin en la vida del centre, recollint els bons comportaments que han de produir-se per possibilitar i assegurar una convivència educativa, com també comportaments que estan prohibits en relació al mateix fi. **És a dir, ha d'establir una exigència preventiva amb finalitats educatives.**

L'aplicació de les Normes d'Organització i Funcionament s'ha de fer d'acord amb les edats i la maduresa de l'alumnat, ja que l'educació com ajut, és a dir, com acció educativa, demana dels educadors una aptitud per a la relació humana basats en una disposició de millora personal.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre han de concretar les normes de convivència i les d'organització i participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets de l'alumnat i els seus deures, així com les correccions que corresponen per a les conductes contràries a les normes de convivència esmentades i el procediment a seguir per esmenar-les. Explicita també la línia pedagògica del centre i els trets principals del seu Ideari o Caràcter Propi, el qual ha d'ésser conegut, respectat i acceptat per professors i professores, alumnat, pares i mares o tutors i tutores, i personal d'administració i serveis.

Han de servir, entre d'altres, per aconseguir les següents fites:

- a) **Document de referència** per resoldre qualsevol dubte sobre els comportaments exigibles a: professorat, alumnat, pares i mares o tutors i tutores, personal no docent, i titularitat.
- b) **Document per coordinar** les exigències dels diferents estaments.
- c) **Donar Informació** al professorat, alumnat, pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat per que comprenguin ràpidament la normativa establerta.
- d) **Ser un mitjà de comunicació** per que el professorat, l'alumnat i pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat tinguin clar el que s'espera d'ells en quant a la normativa de funcionament del col·legi.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han de ser conegudes, respectades i acceptades. Per a tal fi, a començament de cada curs, s'explicarà al professorat, alumnat i pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat els continguts de les mateixes i de manera més detallada serà un element d'informació al professorat, alumnat i pares i mares o tutors i tutores de nova incorporació al centre.

Així doncs aconseguir un estil de convivència basat en el respecte cap a les persones i a la institució docent, en un clima de treball i de llibertat responsable, suposa tenir un criteri uniforme en el desenvolupament de la vida col·legial. A continuació s'exposen algunes normes que s'han de tenir en compte per aconseguir l'esmentat fi, donant per suposat que no són les úniques que s'han de viure; pel contrari, la convivència ha de regir-se per unes normes de caràcter educatiu, les quals no s'esgoten amb les que s'assenyalen en les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Per tal de garantir un clima educatiu en la vida del centre, els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del Projecte Educatiu del Centre i del seu funcionament habitual. S'ha 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 constantment la comunicació directa amb l'alumnat i amb els seus pares i mares o tutors i tutores.

2. DE LA NATURALESA I FINALITAT DEL CENTRE

2.1 DEFINICIÓ DE L'ESCOLA

El centre docent privat concertat denominat Alpes, ubicat a L'Hospitalet de Llobregat, carrer Riera de la Creu, número 85, d'acord amb el disposat en la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, el 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, i el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, adopta les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre per a la regulació del seu règim interior.

La nostra escola imparteix les etapes educatives següents:

*Educació Infantil de primer cicle
Educació Infantil de segon cicle
Educació Primària
Educació Secundària Obligatoria*

El centre està en règim de concert amb la Generalitat de Catalunya, en els ensenyaments de:

*Educació Infantil de segon cicle
Educació Primària
Educació Secundària Obligatoria*

Els ensenyaments impartits en el centre s'ajusten a la legislació vigent i a les disposicions reglamentàries publicades pel Govern de la Generalitat, en particular

els decrets que estableixen els currículums de les etapes educatives que l'escola imparteix.

2.2 EL MODEL EDUCATIU DE L'ESCOLA

El centre docent d'iniciativa social Alpes, és una escola que té per finalitat donar a l'alumnat una formació actualitzada, connectada amb els problemes del món actual, inserint-los d'una forma progressiva en les preocupacions, els problemes i afanys que caracteritzen la vida moderna, desenvolupant i potenciant la seva capacitat d'adaptació a un món en constant transformació, per tal que s'hi puguin integrar d'una manera crítica i no traumàtica, tot donant respostes personals positives a les diferents situacions i medis en que es trobaran.

*El nostre **Projecte Educatiu** ens defineix com a una escola:*

***Democràtica:** promou els valors democràtics i participatius en les activitats docents, culturals i socials i transmet els valors bàsics de la nostra societat plural.*

***Integradora:** acull tots els alumnes sense discriminació i els integra a la comunitat educativa i a la societat catalana.*

***Concertada:** vetlla en tot moment per mantenir un nivell de qualitat d'acord a les exigències de Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.*

L'assumpció de la realitat sociocultural de Catalunya i el compromís de servei a la societat són, també, expressió concreta de la identitat i de la disposició de servei a la societat de la nostra escola.

La nostra escola és oberta a tothom qui desitja l'educació que s'imparteix, defuig qualsevol discriminació i s'ofereix a la societat com una comunitat en la qual tothom és acceptat i tothom pot dialogar, escoltar i ser escoltat, i tots els qui hi participen se'n poden sentir corresponsables.

En el marc de la llibertat d'elecció de centre, els pares que sol·liciten plaça per a llurs fills en la nostra escola coneixen el seu Projecte Educatiu i estan d'acord amb el mateix.

2.3 FINALITAT DEL CENTRE.

2.3.1 PER QUÈ VAM NÉIXER ?

L'any 1968 fou creat el centre Alpes amb el compromís de servir a la societat donant l'adequada formació a l'alumnat mitjançant una atenció i seguiment individualitzat, amb col·laboració estreta amb els pares i mares o tutors i tutores que van confiar i segueixen confiant amb els professionals que configuren l'equip docent i no docent de l'escola, per tal d'incidir amb la formació intel·lectual, humana i social dels seus fills.

2.3.2 IDENTITAT DEL CENTRE. QUI SOM?

El Col·legi Alpes es presenta i es defineix davant la societat tenint com a meta oferir una educació de qualitat al servei de tothom sense exclusions socials ni culturals.

2.3.3 FINS DEL CENTRE. SON FINALITATS DEL CENTRE, ENTRE D'ALTRES:

El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats de l'alumnat.

L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat

L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.

L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i l'esforç personal.

La formació per la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i la solidaritat entre els pobles. Així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap als éssers vius i el medi ambient, en particular al valor dels espais forestals i el desenvolupament sostenible.

El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seves aptituds i coneixements, així com per desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.

La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya i de la interculturalitat, com un element enriquidor de la societat.

L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.

La capacitació per l'exercici d'activitats professionals.

La capacitació per la comunicació en la llengua castellana i catalana, i en una o més llengües estrangeres.

La preparació per l'exercici de la ciutadania i per la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.

2.3.4 OBJECTIUS DEL CENTRE. QUÈ VOLEM?

La formació integral de cada alumne mitjançant el desenvolupament dels valors humans amb el respecte de la dignitat personal de cada alumne i a la seva llibertat i amb un alt nivell científic, humanístic, estètic i moral.

Formar una recta consciència individual i ajudar els alumnes per la seva integració en la societat amb preparació i responsabilitat i valoració de l'esforç i el rigor en el treball.

Fomentar l'esperit de família en la vida del centre generant un ambient d'alegria, afecte i confiança entre educadors, alumnes i pares/mares.

La participació de les famílies, donat el nostre convenciment, que la seva col·laboració és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en el centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. Per això fomentem:

La col·laboració de les famílies en l'elaboració de plans de millora de cada alumne i alumna.

El reconeixement del paper fonamental de les famílies com a principals educadors dels seus fills i filles.

Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.

La formació de l'alumnat en una conducta social fonamentada en el respecte als altres.

La formació permanent del professorat.

Les activitats educatives es desenvolupen d'acord amb els principis següents:

La formació personalitzada i integral per tal de facilitar una educació amb coneixements, destreses i valors morals de l'alumnat en tots els àmbits de la vida personal, familiar, social i professional.

L'efectiva igualtat de drets entre sexes i el respecte a totes les cultures.

El desenvolupament de les capacitats creatives i d'esperit crític.

El foment dels hàbits de comportament democràtic.

L'atenció psicopedagògica i l'orientació educativa i professional.

El foment de tècniques de metodologia activa que asseguri la participació de l'alumnat en els processos d'ensenyament - aprenentatge.

El foment de la relació amb l'entorn social i cultural i el respecte i defensa del medi ambient.

El foment d'activitats extraescolars com mitjans per potenciar el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre.

Potenciació dels idiomes, en especial de l'anglès, des dels inicis de l'escolarització.

Potenciació de les tecnologies de l'informació i la comunicació, de l'educació ambiental, cívica i de la salut.

Foment de normes de convivència que eduquin amb el respecte a les coses i persones.

3. LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat escolar és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen en l'escola: titularitat, personal docent i altres educadors i educadores, pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, alumnat i personal d'administració i serveis.

La configuració de l'escola com a comunitat escolar es manifesta sobretot en la unitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.

La persona titular és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (Caràcter Propi), i vetlla per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

L'alumnat és el principal protagonista del propi creixement, intervé activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeix responsabilitats proporcionades a llur capacitat.

Els mestres i les mestres, els professors i les professores constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de l'escola. Ells i elles orienten i ajuden a l'alumnat en el procés educatiu i complementen així l'acció formativa dels pares i mares o tutors i tutores.

El personal d'administració i serveis realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la titularitat, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Els pares i mares o tutors i tutores dels alumnes han exercit el dret a decidir l'educació que desitgen per als seus fills i filles quan han escollit l'escola i han esdevingut membres de la comunitat escolar. La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza individualment i també, en el seu cas, a través de l'Associació de pares i mares o tutors i tutores i del Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat escolar, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, els mestres i les mestres, els

professors i les professores, els pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, l'alumnat i el personal d'administració i serveis tinguin ocasió de corresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

3.1 DEL TITULAR DEL CENTRE

3.1.1 COMPETÈNCIES DE LA TITULARITAT.

La Institució Titular de l'escola Alpes, com a tal, defineix la identitat i l'estil educatiu del centre, i en té la responsabilitat última davant la societat, l'Administració Educativa, els pares i les mares o tutors i tutores de l'alumnat, l'alumnat, el professorat i el personal d'administració i serveis.

La persona que ostenti la condició d'administrador de l'entitat Titular és el representant ordinari de la Titularitat en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Són competències del Titular:

Presidir l'Equip Directiu i participar en les reunions dels òrgans col·legiats del centre sempre que s'hagin de tractar temes de la seva competència.

Exercir la direcció global de l'escola, és a dir, garantir el respecte al Caràcter Propi del Centre i assumir en última instància la responsabilitat de la gestió.

Establir el Caràcter Propi del Centre, posar-lo en coneixement de la comunitat escolar, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i de les famílies que manifestin interès a sol·licitar-hi plaça per als seus fills. Promoure l'estudi del Caràcter Propi del Centre per part de la comunitat escolar, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, renovant-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Respondre de la marxa general de l'escola, sense detriment de les facultats que la Llei i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.

Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament, i proposar-les a l'aprovació del Consell Escolar.

Nomenar o renovar anualment, a proposta de l'Equip Directiu, els òrgans intermedis de govern, el nomenament o cessament de tutors, establir els criteris per a la selecció del personal docent, d'acord amb el Consell Escolar del Centre, contractar

l'esmentat personal i exercitar, en la seva qualitat d'empleador, els drets derivats de la relació laboral.

Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.

Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del director del centre, i donar-ne informació al Consell Escolar.

Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.

Aprovar, a proposta del director del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.

Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director del centre.

Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne al Consell Escolar.

Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i la rendició de comptes a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix Consell Escolar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per a les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.

Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades, i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.

Participar, en el seu cas, en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE.

Mantenir relació habitual amb el president/a i la junta de l'associació de pares i mares d'alumnes amb vista a assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.

Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.

Substituir el director del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer.

Signar el concert educatiu amb l'Administració educativa en vista al sosteniment del centre amb fons públics, d'acord amb la legislació vigent.

Nomenar al director del centre i, sense perjudici de les funcions que la llei assigna al Consell Escolar, així com designar als 3 membres del Consell Escolar del centre, com a representants de la Titularitat.

Assumir la responsabilitat última en la gestió econòmica del centre i en la contractació del personal, i establir les relacions laborals corresponents.

Respondre davant l'Administració Educativa del compliment de tot el que prescriu la legislació vigent respecte els centres concertats.

Intervenir, a instància de l'equip directiu, en matèria de disciplina d'alumnes.

Aprovar el Projecte Educatiu del Centre i signar la Carta de Compromís Educatiu amb les famílies.

3.1.2 OBLIGACIONS DEL TITULAR.

Són obligacions del Titular:

Respectar els drets reconeguts en les lleis, referents a pares/mares/tutors, professors, alumnes i personal d'administració i serveis.

Responsabilitzar-se del funcionament del Centre i de la seva gestió econòmica davant l'administració i els membres de la Comunitat Educativa.

Impartir gratuïtament els ensenyaments objecte del Concert, i ajustar-se a les quotes autoritzades per l'administració i pel Consell Escolar del Centre.

Complir les normes sobre admissió d'alumnes i intervenció dels pares, professors i alumnes en el control i gestió del Centre a través del Consell Escolar.

Aquelles altres derivades de la subscripció del Concert amb l'administració educativa.

3.2 DELS ÒRGANS DEL CENTRE

3.2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

3.2.1.1 EL DIRECTOR O DIRECTORA

COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

El Director o Directora del centre exerceix la direcció pedagògica del centre.

Son funcions del Director o Directora del centre:

Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb el Projecte Educatiu.

Convocar i presidir els actes acadèmics i coordinar les reunions dels òrgans col·legiats del Centre, i impulsar iniciatives i plans d'actuació encaminats a la millora de la qualitat del Centre i la consecució dels objectius fixats.

Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.

Visar les certificacions i documents acadèmics del Centre.

Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte dels alumnes davant de problemes greus de convivència en el Centre.

Impulsar l'aplicació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat a que fa referència l'article 92 de la LEC, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.

Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de les seves facultats.

Programar les activitats docents i establir la provisió de persones, activitats, i mitjans tècnics i materials.

Estimular, coordinar i avaluar el desenvolupament de les activitats docents.

Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre.

Despatxar amb el titular.

Vetllar pel compliment del caràcter propi i per les normes i directrius del Centre.

Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al titular.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el Col·legi, sens perjudici de les competències que puguin correspondre al Titular.

OBLIGACIONS DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

El Director en l'exercici de les seves funcions, està obligat a fer efectius els objectius de l'ideari i de la línia pedagògica del Centre, i dóna compte a l'entitat titular i al Consell Escolar.

DESIGNACIÓ DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

D'acord amb l'article 59 de la Llei Orgànica 8/1985, Reguladora del Dret a l'Educació:

El Director del centre serà designat, previ acord entre el Titular i el Consell Escolar. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord, el Director serà designat pel Consell Escolar del Centre d'entre una terna de professors proposada pel Titular. L'acord del Consell Escolar del Centre serà adoptat per la majoria absoluta dels seus membres.

El mandat del Director tindrà una duració de tres anys.

El cessament del Director requerirà l'acord entre la Titularitat i el Consell Escolar del Centre.

CESSAMENT, SUSPENSIO I ABSÈNCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA

El Director cessarà:

Al cloure el període del seu manament.

Per acord entre el Titular i el Consell Escolar del Centre.

Per renúncia.

El Titular del Centre, amb l'acord del Consell Escolar podrà suspendre cautelarment o cessar al Director abans del termini del seu manament, quan incompleixi greument les seves funcions.

La suspensió cautelar no podrà tenir una durada superior a un mes. En aquest període s'haurà de produir el cessament o la rehabilitació.

El Titular podrà exercir la facultat de suspensió del Director només un cop durant el període establert pel seu manament.

En cas de cessament, suspensió o absència del Director, serà el Sotsdirector qui assumirà les seves funcions fins al nomenament del substitut, rehabilitació o retorn, respectivament i, en el seu defecte, la persona que, acomplint els requisits establerts en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, sigui designada pel Titular amb l'acord del Consell Escolar. En qualsevol cas, la durada del manament del substitut no podrà ser superior a tres mesos consecutius, excepte, que no es pugui aconseguir el nomenament del nou Director per causes no imputables al Titular.

3.2.1.2 EL SOTSDIRECTOR I/O COORDINADOR PEDAGÒGIC

El Sotsdirector i/o Coordinador Pedagògic és designat pel Titular. El nomenament de Sotsdirector i Coordinador Pedagògic serà per tres anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el Titular pot decidir el cessament del Sotsdirector. Són competències i obligacions del Sotsdirector i/o Coordinador Pedagògic:

Substituir al Director en els casos d'absència, suspensió, malaltia o d'altres circumstàncies.

Portar a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa pel Director.

Coordinar les tasques assignades als Caps d'Estudi, Caps de Departament i Coordinadors de Cicle.

Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen al centre.

Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment

d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del Claustre.

Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament i/o coordinadors de cicle, i de forma conjunta amb els Caps d'Estudis.

Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al Centre.

Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin en el centre, juntament amb els Caps de Departament i/o Coordinadors de Cicle, i de forma conjunta amb els Caps d'Estudis.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui.

3.2.1.3 EL CAP D'ESTUDIS

El Cap d'Estudis és designat pel Titular. El nomenament del Cap d'Estudis serà per tres anys i podrà ser renovat. No obstant això, per raons objectives, el Titular pot decidir el cessament del Cap d'Estudis.

Són competències i obligacions del Cap d'Estudis:

Dirigir el desenvolupament de la programació general dels estudis i activitats acadèmiques de professors i alumnes, tant pel que fa a les activitats escolars reglades, com a les activitats complementàries i les extraescolars.

Coordinar l'elaboració i l'actualització de la concreció curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.

Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de Professors en la concreció curricular de centre.

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle, si s'escau.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

Conèixer les faltes d'assistència dels professors i cobrir les corresponents suplències.

Conèixer i supervisar les Junes d'Avaluació.- Coordinar l'actuació dels professors d'àrea.

Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.

3.2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.2.2.1 EL COORDINADOR DE CICLE

DESIGNACIÓ DEL COORDINADOR DE CICLE

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, designat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip de cicle.

Els coordinadors de cicle hauran de ser professors que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, el de final de cicle

Els coordinadors de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

Té les següents funcions:

Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.

Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.

Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.

Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.

Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.

Responsabilitzar-se d'estendre acta de les reunions i d'elaborar la memòria de final de curs.

Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

3.2.2.2 EL COORDINADOR DIGITAL

*La **designació del Coordinador Digital del Centre** és un procés clau per assegurar que un centre educatiu tingui una persona responsable de la gestió i coordinació de les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC) en l'àmbit pedagògic i administratiu. Aquesta figura té un paper essencial en la transformació digital del centre, i la seva designació ha de seguir un conjunt de criteris que garanteixin que la persona escollida sigui capaç d'assumir les responsabilitats associades al càrrec.*

Funció i Objectiu de la Designació

La designació del Coordinador Digital del Centre té com a objectiu identificar una persona que pugui liderar la implantació i gestió de les tecnologies digitals dins del centre, garantir la seva correcta utilització en els processos d'ensenyament-aprenentatge, així com gestionar la formació del professorat i l'atenció a la infraestructura digital. Aquesta persona també ha de vetllar per la seguretat i la inclusió digital, assegurant que els recursos tecnològics siguin accessibles i utilitzats de manera efectiva.

Criteris de Designació

Els criteris per designar el Coordinador Digital poden variar segons el context del centre, però generalment inclouen:

Perfil professional adequat: El Coordinador Digital ha de tenir coneixements sòlids en les tecnologies digitals aplicades a l'educació. Normalment, es busca que el candidat tingui una formació específica en TIC, pedagogia digital o àrees relacionades.

Experiència prèvia en TIC: És important que la persona seleccionada tingui experiència en la gestió i implementació de tecnologies educatives, així com en la formació i suport a docents en l'ús de les TIC.

Capacitats de lideratge i coordinació: El Coordinador Digital haurà de coordinar diverses accions i treballar amb equips diversos, incloent-hi docents, equips de suport tècnic i l'equip directiu. Per tant, ha de tenir capacitat de lideratge, organització i comunicació.

Compromís amb la innovació educativa: El candidat ha de demostrar un interès

actiu en la innovació pedagògica mitjançant les tecnologies, així com en la recerca i l'aplicació de noves metodologies digitals.

Coneixements de seguretat i protecció de dades: Degut a la importància de la seguretat en l'ús de les TIC, el Coordinador Digital ha de tenir coneixements sobre la normativa de protecció de dades (com el Reglament General de Protecció de Dades o RGPD) i les bones pràctiques en seguretat digital.

Procés de Designació

Convocatòria pública o interna: La designació es pot realitzar mitjançant una convocatòria pública dins del centre o, en alguns casos, es fa una selecció interna entre els membres del claustre. Pot ser convocada per l'equip directiu o la comissió encarregada de la gestió de les TIC.

Presentació de candidatures: Els docents interessats en ocupar el càrrec poden presentar les seves candidatures, incloent el seu currículum i un projecte o pla d'actuació en què descriguin com gestionaran les TIC al centre i les accions que durien a terme.

Selecció per part de l'equip directiu o comissió: El procés de selecció el pot dur a terme l'equip directiu del centre o una comissió específica, que avaluarà les candidatures en funció dels criteris establerts (formació, experiència, capacitats, etc.).

Elecció o designació final: En funció del procés establert, es pot realitzar una elecció democràtica dins del claustre de professors o una designació directa per part de la direcció del centre. En alguns casos, els professors poden ser consultats, però la decisió final és responsabilitat de l'equip directiu.

Durada del Càrrec

En general, es tracta d'un càrrec de caràcter temporal, amb una durada d'un curs escolar, tot i que també es poden establir renovacions o reelegir el coordinador en base a l'evolució del projecte digital del centre.

Formació i Suport Continu

Un cop designat, és important que el Coordinador Digital del Centre compti amb formació continuada, ja que el món de les tecnologies educatives evoluciona ràpidament. El centre pot proporcionar recursos o afavorir la participació en cursos i congressos especialitzats per actualitzar els coneixements del coordinador.

Funcions i Responsabilitats del Coordinador Digital del Centre

Un cop designat, el Coordinador Digital assumeix una sèrie de responsabilitats clau, que inclouen:

Gestió i supervisió de recursos tecnològics (equipaments, plataformes d'aprenentatge, xarxes informàtiques).

Formació i suport al professorat en l'ús pedagògic de les TIC.

Assessorament en la creació de continguts digitals i en l'adopció de noves metodologies.

Supervisió de la seguretat digital i el compliment de la normativa de protecció de dades.

Avaluació i seguiment de l'impacte de les TIC en els processos d'ensenyament-aprenentatge.

Impuls de la innovació educativa mitjançant tecnologies emergents.

Col·laboració amb altres membres de la comunitat educativa

És important que el Coordinador Digital treballi estretament amb altres membres de l'equip educatiu, com els responsables d'altres àrees curriculars, membres de l'equip directiu i, fins i tot, les famílies, per garantir una estratègia digital cohesionada i inclusiva.

Funcions del coordinador digital

Gestió de recursos tecnològics

Planificació i adquisició: Participar en la selecció, compra i manteniment d'equips tecnològics (ordinadors, tauletes, pissarres digitals, etc.).

Manteniment i suport tècnic: Assegurar-se que tot el material informàtic estigui en bon estat i proporcionar suport tècnic als professors i alumnes.

Formació del professorat

Sessions formatives: Organitzar cursos i tallers de formació per als docents sobre com utilitzar les eines digitals i integrar-les a les seves classes.

Assessorament pedagògic: Orientar el professorat en l'ús pedagògic de les tecnologies, ajudant-los a crear continguts digitals i a adaptar els seus mètodes d'ensenyament.

Suport a l'ús pedagògic de les TIC

Desenvolupament d'estratègies digitals: Col·laborar amb el claustre per dissenyar plans estratègics d'ús de les tecnologies a l'aula.

Fomentar la innovació educativa: Impulsar el desenvolupament d'estratègies digitals innovadores, com l'ús de plataformes d'aprenentatge, recursos digitals i eines col·laboratives.

Gestió de la infraestructura digital

Plataformes d'aprenentatge: Coordinació de l'ús de plataformes educatives (per exemple, Moodle, Google Classroom, etc.) per al seguiment i la gestió del treball dels alumnes.

Xarxes i seguretat: Vetllar per la seguretat digital del centre, assegurar-se que les dades dels alumnes i professors estiguin protegides i que les xarxes siguin eficients i segures.

Gestió de la comunicació digital

Desenvolupament de la comunicació digital: Fomentar la comunicació entre l'escola, els alumnes i les famílies mitjançant eines digitals com correus electrònics, apps, xarxes socials i plataformes d'informació escolar.

Actualització de continguts: Actualitzar els canals digitals oficials del centre, com el lloc web, per mantenir informada la comunitat educativa sobre novetats, activitats i recursos.

Promoció de la inclusió digital

Accés a les TIC per a tots: Vetllar perquè tots els alumnes, independentment del seu context social i econòmic, tinguin accés a les tecnologies necessàries per al seu aprenentatge.

Suport a l'alumnat: Proporcionar suport individualitzat als alumnes que necessiten ajuda per a l'ús de les tecnologies digitals, amb especial atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.

Coordinació amb altres membres de la comunitat educativa

Relació amb els membres de l'equip directiu: Col·laborar amb la direcció del centre

per planificar i implementar projectes digitals.

Relació amb altres coordinadors: Treballar conjuntament amb altres coordinadors pedagògics per alinear l'ús de les tecnologies amb els objectius educatius generals del centre.

Avaluació i seguiment

Avaluació de l'ús de les TIC: Realitzar un seguiment de l'eficàcia de les tecnologies implementades, recollir feedback dels professors i alumnes per millorar l'ús de les eines digitals.

Avaluació de l'impacte en l'aprenentatge: Analitzar com l'ús de les TIC està impactant en el rendiment acadèmic i en les metodologies d'ensenyament-aprenentatge.

Foment de la transformació digital del centre

Innovació educativa: Ser un motor de la transformació digital, promovent la incorporació de noves tecnologies i metodologies com l'aprenentatge basat en projectes, la gamificació o l'ús de la realitat augmentada.

Participació en xarxes i projectes externs: Participar en projectes digitals d'àmbit local, nacional o internacional que permetin al centre innovar i aprendre de les millors pràctiques.

Gestió de projectes digitals

Lideratge en projectes digitals: Coordinar la implementació de projectes digitals (per exemple, la creació de recursos digitals o l'adopció de noves plataformes) i supervisar-ne l'evolució i el resultat final.

3.2.2.2.1 COMISSIÓ DIGITAL DEL CENTRE

La Comissió Digital del Centre és un grup de treball format per diversos membres de la comunitat educativa que es dedica a gestionar, promoure i coordinar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) dins del centre educatiu. Aquest organisme, sovint vinculat al Coordinador Digital del Centre, té com a objectiu impulsar la transformació digital en l'ensenyament i millorar la qualitat educativa mitjançant les eines digitals.

Disseny i implementació de la política digital del centre

Establir objectius i línies estratègiques: Definir els objectius generals de l'ús de les tecnologies en el centre, establir un pla d'acció a llarg termini per integrar les TIC en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

Desenvolupar una política d'ús de les TIC: Crear normatives i pautes d'ús de les tecnologies per a docents, alumnes i famílies, com les regles d'ús de dispositius electrònics, de la xarxa interna i de la seguretat digital.

Promoció de l'ús pedagògic de les TIC

Suport a la formació docent: Organitzar formacions i tallers per a docents sobre l'ús de les TIC per a finalitats pedagògiques, incloent eines digitals per a la creació de continguts, plataformes d'aprenentatge i recursos digitals.

Fomentar la innovació educativa: Estimular la integració de les TIC en les metodologies d'ensenyament, com el treball per projectes, la gamificació, l'aprenentatge adaptatiu, etc.

Avaluació de l'ús de les TIC al centre

Avaluar les eines i recursos digitals: Monitoritzar el rendiment i l'eficàcia dels recursos digitals disponibles al centre, així com les plataformes educatives utilitzades pels mestres i alumnes.

Recollir feedback: Recollir i analitzar les opinions i suggeriments dels professors i alumnes sobre l'ús de les TIC, per tal de millorar contínuament els processos educatius.

Gestió i coordinació dels recursos tecnològics

Gestió dels dispositius i infraestructures: Supervisar l'ús i el manteniment dels dispositius electrònics (ordinadors, tauletes, pissarres digitals) i assegurar que estiguin disponibles i operatius.

Suport tècnic i logístic: Coordinar el manteniment i la resolució de problemes tècnics relacionats amb la infraestructura tecnològica, així com el suport a docents i alumnes en l'ús dels dispositius.

Promoció de la seguretat digital i la protecció de dades

Formació en seguretat digital: Organitzar accions formatives per als membres de la comunitat educativa sobre l'ús responsable i segur de les tecnologies, incloent temes com la privacitat en línia, la protecció de dades i la seguretat de les xarxes.

Vetllar per la seguretat: Establir protocols i normatives per protegir la seguretat dels usuaris, així com garantir la seguretat en les plataformes digitals utilitzades pel centre.

Coordinació amb altres membres de la comunitat educativa

Col·laboració amb el claustre: Treballar estretament amb els professors per assegurar que l'ús de les TIC estigui alineat amb els objectius pedagògics del centre, i ajudar a integrar les tecnologies en les activitats docents.

Relació amb l'equip directiu: Informar i assessorar la direcció del centre sobre les necessitats digitals, la implementació de projectes i la recerca de fons o ajuts per a la millora de les infraestructures digitals.

Comunicació amb les famílies: Fomentar la comunicació digital amb les famílies, facilitant eines i recursos per a un millor seguiment i suport a l'aprenentatge dels alumnes a través de plataformes digitals.

Foment de la inclusió digital

Garantir l'accés a les TIC: Vetllar perquè tots els alumnes, independentment del seu context social o econòmic, tinguin accés als recursos digitals necessaris per al seu aprenentatge.

Atenció a la diversitat: Assegurar-se que els alumnes amb necessitats educatives especials tinguin recursos tecnològics que els permetin participar activament a l'aula, com a eines d'assistència i adaptacions tecnològiques.

Organització i gestió de projectes digitals

Gestió de projectes digitals i innovadors: Dissenyar i coordinar projectes d'innovació educativa mitjançant les TIC, com la creació de recursos digitals, la implementació de plataformes d'aprenentatge personalitzat o el desenvolupament de projectes interdisciplinaris amb tecnologies.

Participació en xarxes d'innovació: Col·laborar amb altres centres o organismes educatius en projectes digitals a nivell local, nacional o internacional.

Avaluació de l'impacte de les TIC en l'ensenyament

Mesura de l'eficàcia de les TIC: Avaluar de manera contínua l'impacte de l'ús de les tecnologies en els resultats d'aprenentatge dels alumnes i en la qualitat de l'ensenyament.

Propostes de millora: Elaborar informes i recomanacions per millorar l'ús de les TIC al centre en base a l'anàlisi de dades i resultats obtinguts.

Difusió i divulgació d'experiències digitals

Compartir bones pràctiques: Organitzar esdeveniments, jornades o presentacions on els docents puguin compartir les seves experiències digitals i presentar innovacions i recursos pedagògics.

Publicació de materials digitals: Crear o coordinar la creació de recursos digitals (tutorials, guies, materials de formació) per a la comunitat educativa.

3.2.2.3 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC.

COMPETÈNCIES I OBLIGACIONS DEL COORDINADOR LINGÜÍSTIC.

Són funcions del Coordinador Lingüístic:

Assessorar l'Equip Directiu en la elaboració del Projecte Lingüístic.

Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de la concreció curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.

Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació al Projecte Lingüístic.

Potenciar i coordinar les actuacions previstes en el Projecte Lingüístic.

Informar i donar difusió a les activitats que contribueixin a la realització del Projecte Lingüístic.

Actualitzar bibliogràficament el centre, des del punt de vista de normalització lingüística i la proposta de les concrecions anuals i, si s'escau, de les modificacions del Projecte Lingüístic.

Informar i difondre les activitats que contribueixin a la realització del Projecte Lingüístic.

3.2.2.4 COORDINADOR/A D'EDUCACIÓ INFANTIL

El coordinador d'infantil és el mestre que col·labora amb el cap d'estudis i la direcció de infantil i primària en la realització de la tasca educativa de l'equip de mestres d'educació infantil.

El coordinador d'infantil serà designat pel titular, prèvia consulta al director, i dependrà del cap d'estudis. Per causa justificada, a criteri del titular, el coordinador de cicle podrà ser cessat.

Les funcions de la coordinadora d'infantil són:

Presidir i coordinar les reunions de l'equip, fer-se responsable dels acords i, en l'àmbit de les seves funcions, contribuir a la realització de la programació general i de la memòria.

Vetllar per la correcta aplicació del projecte educatiu i de la concreció del currículum a través de les programacions docents.

Col·laborar amb el cap d'estudis i la direcció en la coordinació de l'acció docent de l'equip de professors.

Informar el cap d'estudis sobre les necessitats dels mestres pel que fa als recursos materials d'ús comú, horaris, sortides culturals, etc.

Afavorir l'actualització didàctica i elaborar propostes concretes referents a la formació permanent dels membres del propi departament.

Comunicar a l'equip directiu, els resultats del treball de l'equip.

3.2.2.5 EL PROFESSOR TUTOR.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Tenir cura de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

Aquelles altres que li encomani el Director.

Realitzar entrevistes individualitzades de tutoria amb els alumnes i els seus pares/les seves mares, per tal de ajudar-los en el seu procés formatiu i establir plans de millora de cada alumne/a.

3.2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.2.3.1 EL CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

El Consell Escolar dels centres concertats estarà constituït per:

El Director.

Tres representants del Titular del centre.

Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal on es trobi radicada el centre.

Quatre representants dels professors.

Quatre representants dels pares o tutors dels alumnes elegits per ells i entre ells.

Dos representants dels alumnes, elegits per ells i entre a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.

Un representant del personal d'administració i serveis.

Una vegada constituït el Consell Escolar del Centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Un dels representants dels pares en el Consell Escolar ha de ser designat per l'associació de pares més representativa en el centre.

Així mateix, els centres concertats que imparteixen formació professional específica poden incorporar al seu Consell Escolar un representant del món de l'empresa, designat per les organitzacions empresarials, d'acord amb el procediment que les administracions educatives estableixin.

A les deliberacions del Consell Escolar del Centre podran assistir, amb veu però sense vot, sempre que siguin convocats per a informar sobre qüestions de la seva competència, els altres òrgans unipersonals d'acord amb allò que el Reglament de Règim Interior estableixi.

El Consell Escolar del Centre es renovarà per meitats cada dos anys, sense perjudici que les vacants que es produeixin siguin cobertes fins a aquest termini. Les Administracions educatives regularan el procediment de renovació parcial, que es realitzarà de forma equilibrada entre els distints sectors de la comunitat escolar que la integren. Així mateix, regularà el procediment transitori per a la primera renovació parcial, un cop constituït el Consell Escolar d'acord amb el que està establert en la present Llei

COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR.

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

Intervenir en la designació i el cessament del Director o Directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.

Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.

Aprovar, a proposta del Titular o la Titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.

Aprovar, a proposta del Titular o la Titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.

Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions

relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.

Aprovar, a proposta del Titular o la Titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la Carta de Compromís Educatiu, a proposta del Titular o la Titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

Aprovar, a proposta del Titular o la Titular del centre, la Programació General Anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del Titular o la Titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DELS CENTRES.

3.2.3.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.

El Claustre és presidit pel Director o Directora i està integrat per tot el professorat que presta els seus serveis en les etapes concertades del Centre.

FUNCIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.

D'acord amb Disposició addicional dissetena de la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació (LOE) i l'article 151² de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC), són funcions del Claustre del professorat:

Programar les activitats educatives del Centre que li siguin encarregades per l'Equip Directiu i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Formular a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració dels projectes del Centre i de la Programació General Anual.

Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació General del Centre.

Avaluar les concrecions curriculars i els aspectes educatius de la Programació General Anual del Centre, conforme el Projecte Educatiu del Centre.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del Centre.

Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.

Fixar i coordinar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Coordinar les programacions de les diverses àrees de coneixement.

Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el Centre.

Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.

Intervenir en el procés d'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

El funcionament del Claustre es regirà per les següents normes:

Presideix i convoca les reunions el Director o Directora

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final del curs, i sempre que el convoqui el Director o Directora, o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Les reunions tindran lloc fora de l'horari lectiu de forma que no pertorbi el normal funcionament del Centre, essent la seva assistència de caràcter obligatori per a tots els seus membres.

La convocatòria es realitzarà almenys amb 7 dies d'antelació i anirà acompanyada de l'ordre del dia. Si la convocatòria del Claustre és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte. Per tractar assumptes no inclosos en l'ordre del dia serà necessària l'aprovació unànime de tots els assistents.

A les reunions de Claustre pot assistir qualsevol altre membre de la comunitat educativa, amb veu però sense vot, quan la seva presència sigui oportuna segons el criteri del seu President.

Els acords s'han d'adoptar, almenys, per la meitat més un dels components del Claustre. En cas d'empat el vot del seu President serà decisiu en el sentit de la votació.

Tots els membres tindran dret a formular vots particulars i/o que quedi constància dels mateixos en les actes.

Les votacions seran secretes quan es refereixin a persones o ho sol·liciti un terç dels assistents amb dret a vot.

Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions.

Al començar la primera reunió del curs s'elegirà un Secretari mitjançant consens o, en el seu defecte, majoria. De no aconseguir-se cap d'aquests, actuarà com a Secretari el membre de més edat d'entre els membres del Claustre que no formi part de l'Equip Directiu (Director o Directora, Sotsdirector i Caps d'Estudi).

La duració del càrrec serà d'un curs acadèmic. Es pot cessar abans si el professor o professora entra en tasques de Direcció.

Qui actuï de Secretari, aixecarà acta de cada reunió, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, quedant resguardat el dret a formular o exigir, en la següent reunió, les correccions per tots els membres assistents a l'anterior.

Un cop aprovada serà signada pel Secretari, que donarà fe amb el vist i plau del Director o Directora.

3.2.3.3 L'EQUIP DIRECTIU

El Titular del Centre juntament amb el Director, el Sotsdirector i els Caps d'Estudi constituïran l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu del Centre és l'òrgan col·legiat que coordina la acció global de tota l'Escola, dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa en les diferents etapes del Centre i col·labora amb el Titular i el Director del Centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pel professorat.

L'Equip Directiu té, entre d'altres funcions, les següents:

Vetllar per la correcta aplicació del Caràcter Propi del Centre.

Elaborar la Programació General Anual del Centre (Pla Anual), les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Memòria Anual.

Estudiar i presentar al Claustre de Professors i Consell Escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del Centre.

Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent del professorat del Centre.

Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Establir els criteris per a l'avaluació interna del Centre.

Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

Col·laborar amb l'avaluació externa del Centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.

Elaborar, si escau, el Pla Estratègic del Centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).

L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.

Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament del Centre.

L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.

Vetllar per la promoció i la bona imatge del Centre.

FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en la corresponent Programació General Anual del Centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del Centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del Centre es prendrà normalment de forma consensuada.

3.2.3.4 ELS MESTRES ESPECIALISTES:

Els mestres especialistes són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Llengua estrangera, educació física, música, educació Especial i audició i llenguatge.

Funcions:

3.2.3.4.1 ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials o alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.

Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

Proporcionar materials específics als mestres per preparar materials adaptats.

Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor , per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.

Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Acompanyar al tutor en les entrevistes de pares amb nens amb NEE.

Coordinar-se amb EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP i centres de psicologia i logopèdia privats.

Observar, explorar i valorar alumnes susceptibles de ser atesos des d'educació especial.

3.2.3.4.2 ESPECIALISTA DE MÚSICA

Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

Impartir les classes atenent a les dedicacions horàries establertes.

Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.2.3.4.3 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ FÍSICA

Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.

Impartir les classes d'Educació Física .

Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no imparteixi les hores destinades a l'àrea.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinades derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3.2.3.4.4 ESPECIALISTA EN LLENGUA ESTRANGERA

Impartir la docència , conjuntament amb els mestres amb coneixements adients per impartir idiomes.

Atendre la docència de la segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinades derivades del seu caràcter d'especialista , es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Introduir la llengua anglesa a l'etapa d'Educació Infantil

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÓGICA

4.1 PROFESSORAT

4.1.1 DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents que estableix l'article 29 de la Llei 12/2009 d'Educació i que son:

Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.

Desenvolupar la funció docent amb llibertat, d'acord amb les característiques del lloc que ocupen i del Projecte Educatiu del Centre.

Reunir-se en el Centre prèvia autorització de la Titularitat, i d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats educatives i en hores no lectives ni complementàries.

Utilitzar els mitjans instrumentals i materials i les instal·lacions del Centre per a mitjans educatius basant-se en les normes reguladores de la seva utilització.

Exercir la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts en el PEC i en el Pla Anual.

Presentar peticions, queixes o recursos formals raonadament i per escrit davant l'òrgan que, en cada cas, correspongui.

Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que desenvolupa.

Suggerir a la Direcció propostes per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Formar part dels Òrgans de Govern del Centre.

Rebre informació sobre els acords presos pels Òrgans de Govern del Centre.

Suggerir a la Direcció la utilització de noves metodologies i recursos didàctics que consideri adequats per millorar la qualitat de l'ensenyament.

Els professors, pel fet de pertànyer a la Comunitat Educativa del Centre, i per raó del treball que se'ls ha confiat, estan obligats a conèixer, respectar i desenvolupar la seva tasca professional d'acord amb el contingut de l'Ideari i del Projecte Educatiu del Centre i de col·laborar eficaçment amb la Titularitat, la Direcció i demás Òrgans del Centre amb el que estableixen les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i en concret:

Col·laborar en l'elaboració de la concreció curricular.

Participar en l'elaboració del Pla Anual i Memòria.

Establir, subjectant-se a la normativa legal i al marc constituït pel Projecte Educatiu del Centre, un projecte de treball per al curs, que contempli:

El creixement personal dels alumnes tenint en compte els objectius relatius a l'educació moral i ètica.

Una programació dels aprenentatges que correspongui a les necessitats dels alumnes, i que consideri els aprenentatges com un conjunt en el qual s'integren les matèries.

Les adequacions curriculars, si s'escau.

Un esquema d'organització de la vida de la classe basat en la normativa del Centre.

Sotmetre el projecte de treball a l'aprovació de la Direcció.

Utilitzar mètodes actius i d'atenció individualitzada.

Atendre de manera especial als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.

Participar en les reunions del Claustre, del Cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.

Establir una relació constructiva amb els pares o tutors dels alumnes, cosa que implica:

Convocar-los individualment o col·lectivament, quan sigui necessari, prèvia comunicació a la Secretaria del Centre o al Direcció segons la normativa.

Establir un clima de cooperació.

Informar-los sobre els criteris i la normativa del centre i sobre la concreció curricular i la programació d'aula.

Donar-los facilitats per a la realització d'entrevistes.

Orientar als alumnes en les tècniques de treball i d'estudi específiques de la matèria, dirigir les pràctiques relatives a la mateixa, així com analitzar i comentar amb ells les proves realitzades.

Mantenir una actitud d'exigència i comprensió a l'hora en el tracte amb els alumnes, respectant les conviccions de cadascú.

Mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i altres membres de la Comunitat Educativa.

Entaular conversa amb els alumnes i admetre la seva crítica.

Emprar i enriquir la documentació continguda en el Registre Personal de cada alumne, que implica:

Coneixe'l.

Fer-hi totes les anotacions significatives sobre l'evolució dels alumnes.

Facilitar informació al tutor que es faci càrrec del grup - classe més tard.

Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix l'entorn en el qual viuen els alumnes, documentar-se, i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.

Utilitzar els mitjans audiovisuals, informàtics, d'investigació, d'experimentació, etc.

Inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal com a mitjà per a una bona tasca educativa.

Complir puntualment el calendari i horari escolar establerts.

Cada professor portarà el control de les absències dels alumnes a classe. En cas de no presentar justificant ho comunicarà a Direcció o Secretaria.

Cada professor té el deure d'acceptar i desenvolupar els càrrecs i funcions que se li demanin.

Haurà de col·laborar amb la resta de professors per aconseguir una acció harmònica del Centre en la seva finalitat formativa.

Avaluar la seva funció educativa, la programació d'aula i l'actitud dels seus alumnes davant els objectius conceptuals i procedimentals.

4.1.2 FUNCIONS DEL PROFESSORAT

D'acord amb l'article 104 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació:

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre i de respecte al Caràcter Propi del Centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

4.1.3 RÈGIM DISCIPLINARI DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT.

És causa de sanció disciplinària, amb independència de les assenyalades en la normativa aplicable en cada cas, l'incompliment de les obligacions establertes en les normes d'organització i funcionament del centre.

L'acomiadament del personal del Centre és competència de la Titularitat, qui en el cas del personal docent de les etapes educatives en règim de concert haurà de recercar el pronunciament del Consell Escolar del Centre, que ho adoptarà mitjançant acord motivat de la majoria absoluta dels seus membres.

En cas de no assolir majoria absoluta del Consell Escolar per a l'acomiadament, es reunirà immediatament la Comissió de Conciliació, segons la normativa aplicable a l'efecte.

Tota falta comesa pel personal del Centre es classificarà atenent a la seva importància, en lleu, greu i molt greu.

*Es consideren **faltes lleus** les que trenquin el bon funcionament del Centre, disminueixin el rendiment o indiquin negligència de la persona. Es consideren faltes d'aquest tipus les consignades en el conveni col·lectiu vigent, i les següents:*

Abandonar per poc temps la classe o l'atenció dels serveis encomanats.

Parlar amb termes grollers o perdre la serenitat i el componiment.

Tolerar repetidament actes lleus d'indisciplina individual o col·lectiva.

Faltes d'higiene i neteja personal.

Desinterès habitual en complir les directrius docents o formatives.

Faltes greus són les que de tal manera alteren el funcionament d'un curs, d'una classe o de tot el Centre, que impedeixen aconseguir un rendiment correcte i impliquen voluntat d'engany o greu negligència, o mala intencionalitat en la persona que les comet. Es consideren faltes greus les consignades en el conveni col·lectiu, i les següents:

Les discussions o converses amb companys, que signifiquin una alteració de la disciplina o una incitació de menyspreu de les directrius establertes en el Centre.

Maltractar a un alumne, de paraula o d'obra.

Passivitat, abandonament o desinterès en el compliment de les obligacions docents.

No elaborar els informes i memòries que sol·liciti la direcció sobre els alumnes o la marxa del curs o de la matèria que imparteix.

El baix rendiment docent o ineficàcia en el treball, comprovada pel poc aprofitament dels alumnes, quan sigui provocat per negligència o desinterès.

Són **faltes molt greus** les que produeixen radical incompatibilitat en la formació educadora i s'oposen greument a les normes fonamentals del Centre o a la disciplina laboral. Es consideren aquestes les consignades en el conveni col·lectiu.

La interpretació de tot l'exposat es fonamenta en el sentit i ressò que determinin les sentències del Tribunal Constitucional de 13 de febrer de 1981 i la 77/1985, de 27 de juny, sobre el respecte al Caràcter Propi del Centre.

Les sancions seran imposades per la titularitat del Centre amb els punts i extensió previstos en el conveni col·lectiu vigent, i normativa aplicable i s'anotaran en l'expedient personal dels sancionats.

Les sancions seran:

Per faltes lleus: amonestació verbal, i si fossin reiterades, per escrit.

Per faltes greus: advertiment per escrit; si hi hagués reincidència, suspensió de feina i sou de 5 a 15 dies, fent-ho constar a l'expedient personal.

Per faltes molt greus: suspensió de sou i feina de 16 a 30 dies, advertiment d'acomiadament que podrà anar acompanyat de la suspensió de feina i sou. Acomiadament.

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva. Es remetrà còpia de la comunicació als delegats de personal, membres del comitè d'empresa o delegat sindical.

4.2 ALUMNAT

4.2.1 ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT.

L'admissió de l'alumnat és competència de la Titularitat del Centre, sempre complint la normativa aplicable.

En el suposat que no existeixin places suficients per a tots els sol·licitants, es regularà el procés d'admissió d'acord amb la normativa aplicable.

4.2.2 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES EN EL FUNCIONAMENT I LA VIDA DEL CENTRE.

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

L'alumnat participarà en el Consell Escolar del Centre a través dels seus representants.

L'alumnat escollirà els seus representants per al Consell Escolar del Centre.

Els corresponents òrgans de govern escoltaran l'opinió de l'alumnat a través dels seus representants abans de procedir a l'aprovació de:

La planificació definitiva del calendari de les avaluacions.

La programació i organització de les activitats extraescolars.

4.2.3 DELEGATS DE CURS

FUNCIONS, DRETS, I OBLIGACIONS DELS DELEGATS DE CURS

Cada grup d'alumnes elegirà el Delegat de curs. La presentació de candidatures per delegat serà voluntària; les votacions seran secretes i es resoldran per majoria simple i s'efectuaran durant el mes de setembre de cada any

El Delegat serà cessat per:

Acabar el mandat.

Incompliment del càrrec amb el vist i plau de l'Equip Directiu.

Decisió de les 2/3 parts del grup, en votació secreta.

Les funcions dels Delegats seran les següents:

Actuar com a representants del seu grup.

Presentar al tutor o a l'Equip Directiu qualsevol tipus de suggeriment i inquietuds del seu grup.

Resoldre petits conflictes amb l'ajut del Tutor.

Reunir-se amb els Delegats d'altres grups per coordinar les diferents activitats.

Dur a terme les tasques que li siguin encomanades pel Tutor.

Cada grup o curs tindrà un sotsdelegat que substituirà al delegat en cas d'absència i que serà l'alumne/alumna que hagi obtingut el major nombre de vots després dels obtinguts per el delegat.

Presentar als òrgans de govern i de coordinació didàctica dels suggeriments i reclamacions del grup.

Informar als alumnes del seu grup.

Rebre informació dels representants dels alumnes en el Consell Escolar i fer suggeriments de temes a tractar d'acord amb el procediment establert amb les normes de funcionament de l'esmentat òrgan.

4.2.4 DRETS DELS ALUMNES

L'alumnat té, entre d'altres, els drets següents:

Dret a la formació.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat i d'acord amb l'Ideari del centre.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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. L'exercici d'aquest dret quedarà garantit amb la informació prèvia i completa sobre el Caràcter Propi del Centre.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o 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.

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 a la dignitat personal.

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

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

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

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

Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense 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.

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

Per tal de garantir la participació de l'alumnat el centre fomentarà el funcionament del consell de delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació.

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 el compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

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.

Dret d'informació.

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.

Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense 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.

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.

Dret a la igualtat d'oportunitats.

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. A tal fi, l'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar. El centre, sol·licitarà els ajuts pertinents a l'administració.

Dret a la protecció social.

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.

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.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets a l'alumnat 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.

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

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

Dret a la protecció de dades i d'ús d'imatges (ANNEX)

Els alumnes, pares i tutors legals tenen dret a la protecció de les seves dades personals, incloent-hi les que estan vinculades a la imatge, l'historial acadèmic, les dades sanitàries, etc. L'escola és responsable de garantir que aquestes dades es tractin de manera segura i que només es facin servir amb finalitats educatives o administratives legítimes.

Consentiment explícit: Per a l'ús d'imatges, vídeos o altres dades personals (com ara noms, adreces o altres identificadors) en activitats com ara publicacions a webs escolars, xarxes socials o materials publicitaris, és necessari obtenir el consentiment explícit dels pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat.

4.2.5 DEURES DELS ALUMNES

L'alumnat té els deures següents:

Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar i mantenir una conducta respectuosa amb l'ideari del centre i observar les normes de funcionament i de convivència.

Deure d'estudi.

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.

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

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

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

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

Deure de respectar les normes de convivència.

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

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

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

Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

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

Complir el reglament de règim interior del centre.

Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del personal del centre.

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

Proporcionar 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.

5. MEDIACIÓ ESCOLAR COM A PROCÉS EDUCATIU DE GESTIÓ DE CONFLICTES

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

5.1. PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar es basa en els principis següents:

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.

La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar als 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 hagin originat el conflicte.

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.

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.

5.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

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.

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:

Que la conducta sigui una de les següents:

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

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

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

Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o la mateixa alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

5.3 ORDENACIÓ I INICI DE LA MEDIACIÓ

El procés de mediació es pot iniciar 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.

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

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

5.4 DESENVOLUPAMENT DE LA MEDIACIÓ

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.

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.

La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/ l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o 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.

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

5.5. FINALITZACIÓ DE LA MEDIACIÓ

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

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

Si la solució acordada inclou pactes, 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.

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 la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus 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 duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos i es poden adoptar les mesures provisionals previstes.

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

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

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.

5.6 TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA.

D'acord amb l'article 35 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació,

Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència, comportaran l'adopció de les mesures que estableixen la Carta de Compromís Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les conductes i els actes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència es consideraran faltes i comportaran, conforme a quan estableix l'article 37 de la LEC, la imposició de les sancions que es determinen.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel Centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel Centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.7 CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS.

D'acord amb l'article 36 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es podran imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

En la imposició de mesures correctores i sancionadores s'ha de tenir en compte:

El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.

Les circumstàncies personals, familiars i socials dels alumnes afectats.

La proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

En tot cas, les mesures correctores i sancionadores han de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

5.8 COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LA SANCIO.

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, per faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sense

perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Correspon al professor tutor i a l'equip directiu, amb el coneixement i conformitat de la Direcció, imposar les sancions per les faltes contràries a la convivència que no tinguin la consideració de greu.

5.9. INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI I PROCEDIMENT.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre.

A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre, i en el seu cas, l'import de la reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que pot ser sancionada.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors legals, i els hi ha de donar vista de l'expedient completat dins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa, o bé per tal que puguin fer les al·legacions que estimin oportunes.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius, i el termini per formular al·legacions és de cinc dies lectius més.

5.10 MESURES PROVISIONALS.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta de l'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar de manera excepcional una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient.

Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre existeixi la suspensió provisional d'assistència a classe.

En qualsevol cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció que definitivament s'imposi, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.11 INTERVENCIÓ DEL CONSELL ESCOLAR.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals o de l'alumnat afectat si és major d'edat, El Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

La direcció del centre ha d'informar periòdicament al Consell Escolar dels expedients sancionadors que s'han resolt.

5.12 PRESCRIPCIÓ.

Les faltes i sancions tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació prescriuen respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6 NORMES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA.

6.1 PEL QUE FA A L'ALUMNAT

L'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, tipifica les conductes i els actes dels alumnes que es consideren faltes que perjudiquen greument la convivència:

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

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

D'acord amb l'article 37.2 de la mateixa llei, aquestes conductes s'han de considerar especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o

qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

6.2 PEL QUE FA AL PROFESSORAT I ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Els alumnes d'aquest centre tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

6.3 LES NORMES D'HIGIENE I SALUT

Per disminuir el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti: o Febre o Diarrees líquides o Eruptcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses) o Conjuntivitis sense tractament o Polls (fins a la desaparició total de les llémenes).

En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.

Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit. Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill/a la medicació prescrita. El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el CAP de la localitat.

En cas de malaltia sobtada o accident seguir el protocol que es troba a totes les aules.

6.4 NORMATIVA SOBRE L'ESMORZAR A MIG MATÍ

Recomanem a mig matí una peça de fruita, un entrepà o cereals. Cal evitar bolleria industrial.

I3 a I5. Cal portar-lo dins de la carmanyola en una bossa de roba marcada amb el nom .

Aconsellem l'ús de les carmanyoles a l'Educació Primària i a l'ESO.

6.5 CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS

Els aniversaris els celebrarem a la classe amb tots els nostres amics i amigues sense portar cap tipus d'aliment ni llatinadura.

No es poden repartir invitacions de festes d'aniversari a l'escola tret de que es convidi a tota la classe.

Quan es celebren aniversaris (només a Ed. Infantil), els pares, mares o tutors legals si volem portar menjar per repartir o lliminadures, es farà justament a l'acabar l'horari, a la sortida de les 17:00 hores.

6.6 DINERS I ALTRES OBJECTES

Ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes, ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida.

La correcta utilització d'aquests objectes, i la responsabilitat en el seu ús, és de l'alumne.

6.7 JOGUINES

No es poden portar joguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord del/la mestre/a de classe.

Després de les vacances de Nadal poden portar-ne una per ensenyar-la i compartir-la amb els companys/es de la classe segons indicacions dels/les mestres.

Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

6.8 NORMATIVA D'ENTREVISTES I INFORMACIONS

Els pares/mares i tutors legals podran sol·licitar a través de l'agenda o correu electrònic una entrevista amb el tutor/a que proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar.

Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, cal demanar-la a través del correu corporatiu de l'escola.

Al llarg del curs, mitjançant l'agenda de l'alumnat i/o correu electrònic, les famílies rebran informacions diverses que s'hauran de llegir.

Les informacions que es creguin convenientes es penjaran a la web i xarxes socials de l'escola (calendari, preinscripció, materials, llibres de text, etc).

6.9 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Totes les entrades i sortides de l'alumnat d'infantil i primària es farà per les portes respectives.

Les famílies que s'adrecin a la zona de direcció o que tinguin alguna cita

concertada han d'esperar a l'entrada del centre.

Per qualsevol comentari important de la família cap al mestre/a tutor/a cal esperar a què els nens i nenes hagin sortit de l'aula (13 o 17h).

6.10 NORMATIVA SOBRE RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

En cas de sortida d'alumnat dins l'horari lectiu, els pares, mares o tutors legals hauran d'avisar al professorat a través de l'agenda o correu electrònic.

L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida de la mainada es situen en el moment de tancament de les portes, tant al matí, al migdia com a la tarda.

Les absències i els retards s'han de justificar mitjançant una nota a l'agenda signada pel pare, mare i lliurar-la al tutor/a corresponent. , mitjançant el correu del tutor/a, o al correu de l'escola: escola.info@alpes.cat

El comportament absentista reiterat es comunicarà des de la Direcció i per escrit als serveis socials del municipi.

L'alumnat que no l'hagin vingut a buscar, el mestre responsable l'acompanyarà a secretaria des d'on s'intentarà localitzar la família i si no fos possible al cap de 1 hora es lliurarà a la policia local en compliment de la normativa.

6.11 NORMATIVA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (SORTIDES)

Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre quan els responsables legals hagin donat l'autorització corresponent a principi de curs.

Per a totes les sortides que es realitzin és de tot el dia o amb pernocta, s'haurà de lliurar una altra autorització específica per aquest dia.

Un alumne/a es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa.

El càlcul pel cobrament de les activitats complementàries es fa sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes.

No es tornarà en cap cas l'import dels autocars. Sí que es podrà tornar l'import de les de les entrades de les activitats, si es fa.

L'alumnat no podrà portar diners a les sortides, si així ho recomana el professorat.

Els alumnes de l'ESO podran portar el mòbil a les sortides de tot el dia que impliquin una estona sols per passejar, i sempre sota la seva responsabilitat. A les sortides de matí no.

Els alumnes de Primària està totalment prohibit portar el mòbil.

6.12 NORMATIVA DE L'ÚS DE MÒBILS

Es prohibeix l'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents en tot el recinte escolar i en les activitats escolars (inclosa la franja de menjador al centre), per tant, es recomana no portar-lo al centre escolar.

L'alumnat de secundària, a la seva entrada de les 8 hores del matí i de les 15 hores de la tarda (dilluns, dimarts i dijous), haurà de dipositar el mòbil en una safata que es guardarà sota clau, al primer calaix de la taula del professorat de cada classe. A la sortida de les 13/14:00 (depenent del horari) i a la sortida de les 17 hores, es tornaran tots els mòbils a l'alumnat. Si s'escau, també aplicarem aquest criteri a l'alumnat de primària (especialment CS).

L'escola no guardarà mòbils passades les 17 hores del mateix dia i no es fa responsable de la seva pèrdua o deteriorament a dins del recinte escolar. La nostra recomanació és no portar-lo a l'escola. L'escola tampoc es farà responsable de qualsevol robatori o deteriorament del dispositiu mòbil i similars a qualsevol sortida pedagògica, taller, colònies, viatges, etc.

En cas d'observar un mal ús del mòbil i no complir aquesta normativa, el fet serà sancionat (falta lleu, greu o molt greu, en funció de l'incident), segons la normativa de règim interior.

6.12.NORMES PEL QUE FA A LA SALUT DE L'ALUMNAT

6.13.1. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En cas que sigui imprescindible l'administració d'algun medicament dins l'horari de les activitats organitzades pel centre, cal que la família porti una autorització signada i un informe mèdic especificant el tractament que se li ha de fer a l'escola. En cas contrari no es podrà administrar el medicament.(ANNEX)

En últim cas poden venir els familiars a administrar la medicació.

6.13.2 FARMACIOLA

Al centre hi ha una farmaciola a l'entrada principal (despatx de direcció). a INFANTIL HI HA UNA FARMACIOLA AL DESPATX D'ADMINISTRACIÓ i una ALTRA AL PATI. També n'hi ha dues en motxilles per a les sortides a la sala de professorat.

6.13.3 VACUNACIÓ

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel: Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar.

6.13.4 AL·LÈRGIES I ALTRES MALALTIES

Quan un alumne/a està malalt/a convé que descansi i que no assisteixi a l'escola per evitar possibles contagis. Avisarem a la família si l'alumne/a presenta símptomes de malaltia (febre, vòmits), malalties contagioses (cucs, polls,...), cops o ferides importants.

La família l'haurà de venir a buscar i no el tornarà a portar a l'escola fins que no s'hagi resolt el motiu de l'absència.

Quan un alumne/a pateix una malaltia que requereixi una atenció especial la família està obligada a informar al professorat, al servei de menjador i a les persones responsables de les activitats extraescolars.

Cal que la família porti al centre el protocol d'actuació (per escrit) que ha establert el metge en situació d'emergència.

6.13.5 EN CAS DE MALALTIA/ACCIDENT EN EL CENTRE

L'escola avisarà a la família si ho valora necessari. Si el cas és molt greu es trucarà al 112 i després s'avisarà a la família.

6.14 NORMES PEL QUE FA A LES SORTIDES ESCOLARS I COLÒNIES.

Totes les sortides i excursions han de ser comunicades prèviament al director, indicant lloc i dia, i haver estat aprovades pel consell escolar.

Les sortides han de ser comunicades a les famílies mitjançant una circular on s'indicarà:

Objectiu de l'activitat, si s'escau.

Dia, hora i lloc de sortida i arribada.

Material que hagi de portar l'alumne.

Altres anotacions que es creguin convenients.

A principi de curs cada cicle ha d'escollir les sortides i activitats que voldrà realitzar, mirant de coordinar-les amb aquells especialistes que puguin estar implicats segons el tipus de sortida, amb l'objectiu d'ambientalitzar-les al currículum i a la programació anual de les àrees en la mesura que sigui possible.

Durant la primera quinzena de curs s'hauran de comunicar les activitats a realitzar a la cap d'estudis.

Aquestes seran les que es presentaran per a l'aprovació de la programació general anual (PGA) al consell escolar. Si durant el curs es pretén realitzar alguna activitat no contemplada a la programació inicial i requereix l'aprovació del consell escolar, s'ha de preveure amb suficient antelació.

6.14.1 AUTORITZACIONS

Full d'autorització signat per les famílies a principi de curs. Tant si son sortides d'àmbit local o fora.. (ANNEX)

6.14.2 ACOMPANYANTS

No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants.

La ràtio alumnes/ mestres – acompanyants per a les sortides és:

Correspon al professorat que fa la sortida o activitat, sota la supervisió de la cap d'estudis fer-ne la valoració.

Tot l'alumnat té dret a fer sortides i anar de colònies. Les sortides es fan com una activitat més del currículum. Serà competència del tutor/a decidir qui participa en aquestes activitats. En el cas de l'alumnat que no participi per decisió del tutor/a, serà competència d'aquest/a comunicar a les famílies les raons per les quals s'ha pres aquesta decisió. L'alumnat que no participi en l'activitat es pot quedar a l'escola on seguirà igualment el currículum.

Perquè l'alumnat pugui participar en una sortida i colònies cal que prèviament la família o tutors/es legals hagin lliurat a l'escola l'autorització escrita i el pagament si s'escau; en cas contrari no podrà participar de la sortida i haurà de romandre al centre.

A l'alumnat que no participi d'una sortida per motius de salut o per una causa de força major, no se li retornarà el cost de l'autocar ni el de monitoratge i només se li abonarà la diferència del que deixi de cobrar a l'escola l'entitat organitzadora de

l'activitat. En el cas de cobrament de l'activitat per grup no s'efectuarà cap tipus de devolució per part de l'escola a la família o tutors legals.

En les sortides i colònies l'alumnat no podrà portar aparells electrònics.

	RÀTIO ALUMNES/ MESTRES – ACOMPANYANTS PER A LES SORTIDES
Educació Infantil	cada 10 alumnes 1 adult.
Cicle Inicial	cada 15 alumnes 1 adult.
Cicle Mitjà	cada 15 alumnes 1 adult.
Cicle Superior	cada 20 alumnes 1 adult.

	RÀTIO ALUMNES/ MESTRES – ACOMPANYANTS PER A LES SORTIDES DE MÉS D'UN DIA
Educació Infantil	cada 8 alumnes 1 adult.
Cicle Inicial	cada 12 alumnes 1 adult.
Cicle Mitjà	cada 12 alumnes 1 adult.
Cicle Superior	cada 18 alumnes 1 adult.

6.15 ÚS D'IMATGES D'ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Ensenyament facilita fa que el centre disposi de web i de mitjans de reproducció digitals propis.

De resultes d'això, la imatge dels alumnes pot trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, l'escola dóna als pares, mares o tutors legals dels alumnes un model d'autorització, on s'informa de la possibilitat que aquestes imatges (fotografies o enregistraments de vídeos) d'activitats

de l'escola, complementàries o extraescolars, siguin publicades a la pàgina web i/o a les xarxes socials.

L'autorització es signarà a l'inici de l'escolaritat al centre (P-3), o quan un alumne es matriculi de nou al centre i no caldrà renovar-la en tot el període en què l'alumne hi romanguí matriculat. (A l'autorització ja constarà aquest aclariment).

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

6.16 VESTIMENTA

S'ha de venir vestit adequat a l'edat i a la climatologia. No està permès l'ús de: xancletes, banyadors, sabates o bambes amb rodes, ni cap complement al cap com gorres o viseres dins l'edifici.

Cal tenir cura de l'olor corporal. Anar amb la cara i les mans netes i no utilitzar maquillatge.

L'obligació de portar el xandall de l'escola a les sessions de psicomotricitat i educació física així com a totes les sortides que el professorat ho recomani.

L'obligació de portar la bata (model de l'escola) amb beta i marcada amb el nom d'I-3 fins a 4t E.P.. La bata és obligatòria a partir d'octubre fins a finals de maig (aquest punt pot variar segons la climatologia). Es traurà tant al migdia com a la tarda i es posarà a l'aula. La bata es portarà a casa per rentar-la el divendres.

No és permès l'ús de motxilles amb rodes a l'Educació Infantil ni a l'educació Primària.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar al'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars.

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

És obligatori portar el xandall de l'escola i sabatilles d'esport a les classes d'educació física. I és important portar-lo quan es fan sortides. El incompliment d'aquesta norma suposarà una qualificació negativa en el àrea d'educació física.

Cal que l'abric, bata, xandall, jaquetes, mitjons i altres peces o objectes que es consideri oportú portin el nom escrit o cosit.

*Les bates, les jaquetes i l'abric han de portar una veta per poder penjar-los.
(Educació Infantil i Primària)*

Cicle Superior i Educació Secundària hauran de portar el necessari i una samarreta de recanvi per després de l'activitat.

Per respecte cap els seus companys /companyes, i altres membres de la comunitat educativa, aniran correctament vestits/ vestides, amb especial atenció a la seva higiene personal.

7. TIPOLOGIA DE FALTES

7.1 ES CONSIDEREN FALTES LLEUS:

No respectar l'espai personal dels altres.

Molestar als companys en el seu espai personal, com invadir la seva zona de seient sense permís o no respectar els límits durant activitats de grup.

Arribar tard a classe reiteradament sense justificació.

Arribar després de l'hora establerta sense una justificació, interrompent el ritme de la classe i causant distraccions.

No portar el material adequat

Oblidar-se de portar llibres, quaderns o qualsevol material necessari per a la classe, afectant el seu aprenentatge i el de la resta de companys.

Manca de respecte en les formes de comunicació

Utilitzar un llenguatge informal o poc respectuós, com fer comentaris despectius o burlons, encara que no siguin greus, poden afectar la convivència.

Comportament desatent o poc responsable

No seguir les instruccions donades pels professors o no estar atent a classe, sense una actitud de desafiament o negativitat directa.

Fer soroll o distracció durant activitats en grup

Parlar en moments en què s'ha demanat silenci, o fer sorolls que distreguin a altres alumnes durant activitats de treball en grup o a l'aula.

Manca d'atenció a la higiene personal o presentació

Arribar a l'escola amb una presentació personal descuidada (sense el vestuari adequat, amb roba inapropiada per a l'activitat escolar, etc.), que pot influir en la imatge i l'ordre escolar.

Incompliment de normes d'ús dels espais comuns

No respectar les normes bàsiques dels espais comuns com els patis, menjadors, banys o zones de joc, com no respectar els horaris o el comportament correcte en aquests espais.

Utilització inadequada de dispositius electrònics (ANNEX)

Fer servir el mòbil o dispositius electrònics durant les hores de classe sense permís, distraient-se de l'activitat escolar.

Falta de puntualitat en l'entrega de deures.

Entregar els deures amb retard o no lliurar-los sense un motiu justificat, afectant el propi aprenentatge de l'alumne.

El incompliment de les normes fixades en el pla de convivència del centre. (ANNEX)

Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta greu .

No respectar l'espai personal dels altres

Molestar als companys en el seu espai personal, com invadir la seva zona de seient sense permís o no respectar els límits durant activitats de grup.

7.2 ES CONSIDEREN FALTES GREUS:

Agressions físiques

Colpejar, empènyer o fer mal a altres alumnes o professors.

Qualsevol tipus de violència física que posi en perill la seguretat d'altres membres de la comunitat escolar.

Assetjament escolar (bullying)

Maltractaments verbals, psicològics o físics sistemàtics a altres alumnes, com insults, amenaces, mofes, intimidació o exclusió social intencionada.

Qualsevol tipus de discriminació basada en raça, gènere, orientació sexual, religió, etc.

Destrucció o danys al material escolar

Danyar de manera intencionada els béns de l'escola, com mobiliari, material didàctic, recursos tecnològics, etc.

Sostracció de materials o objectes que no pertanyen a l'alumne (robar).

Insubmissió i falta de respecte a l'autoritat

Desobeir directament les instruccions o ordres dels professors, monitors o altres membres de l'equip docent.

Negar-se a seguir les normes bàsiques d'ordre en el centre sense motiu justificat, com deixar l'aula sense permís o parlar de manera ofensiva als mestres.

Conductes disruptives que alteren greument el bon funcionament de la classe

Crear un ambient constant de distracció amb l'objectiu de desestabilitzar l'aula, com cridar, interrompre constantment la classe, o organitzar situacions que impedeixin el correcte desenvolupament de les activitats d'ensenyament.

Utilitzar dispositius electrònics de manera inapropiada, com mòbils, per a propòsits que alterin el funcionament de la classe o molestin a altres alumnes.

Comportament violent o amenaçador

Dirigir amenaces o insults greus a altres alumnes o professors, creant un ambient de por o inseguretat a l'escola.

Utilitzar paraules o accions que posin en perill l'harmonia del grup o que puguin portar a situacions de violència.

Consum de substàncies il·legals

Consum de drogues, alcohol o altres substàncies pertorbadores dins de l'escola o als voltants del centre educatiu.

Distribució o posseïment de substàncies il·legals.

Fugida del centre

Deixar l'escola sense permís, posant en perill la seguretat de l'alumne i trencant les normes de convivència establertes.

Vandalisme a les instal·lacions de l'escola

Realitzar actes de vandalisme, com grafitis, danys a la propietat de l'escola (pintar parets, trencar vidres, etc.) amb la intenció de destruir la imatge o el funcionament del centre.

Falsificació de documents

Falsificar signatures, notes o altres documents relacionats amb l'escola, com justificants d'absències, per intentar enganyar als professors o altres membres del personal.

Comportament racista, sexista o discriminatori

Realitzar actes de discriminació greus envers altres alumnes basats en la seva raça, gènere, orientació sexual, discapacitat, religió o qualsevol altre factor.

Comentaris o accions que provoquin un clima hostil o d'exclusió per a determinats grups d'estudiants.

Exhibició indecorosa o comportaments sexuals inapropiats

Fer gestos o comentaris sexuals ofensius o inapropiats cap a altres alumnes, professors o membres del personal.

Comportaments sexuals que no siguin adequats al context escolar, com l'exhibicionisme o l'agressió sexual.

Comportament que comprometi la seguretat de l'escola

Col·locar a l'escola en una situació de perill, com per exemple, fer ús indegut d'elements perillosos (ex. foc, objectes punxants) o provocar situacions de perill per a si

mateix o per als altres.

Destrucció de la convivència o l'ambient de respecte

Provocar greus conflictes entre alumnes o entre alumnes i professors, destruint el clima de respecte i cooperació necessari per a una convivència harmoniosa a l'escola.

Comportament disruptiu en activitats grupals o en activitats externes (excursions, viatges escolars)

Tenir conductes que posin en perill l'ordre de les activitats extraescolars, com desobeir les normes de seguretat, agressions o actes de vandalisme en esdeveniments externs.

7.3 RESPONSABILITAT PER DANYS.

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

8. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i en el seu cas, en la Carta de Compromís Educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

8.1 OBJECTIU DE LES SANCIONS PER FALTES LLEUS

*Les sancions per faltes lleus tenen com a objectiu **educar i corregir** els comportaments inapropiats, però no han de ser excessivament severes. L'educació i la reflexió sobre la conducta de l'alumne/a són elements clau en la resposta a faltes lleus, ja que es tracta de mesures que busquen prevenir que aquestes faltes es repeteixin en el futur.*

8.2 GRADUACIÓ DE LES MESURES CORRECTORES I DE LES SANCIONS.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'han de tenir en compte els

criteris següents:

Les circumstàncies personals, familiars i socials i d'edat de l'alumnat afectat.

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta que la motiva.

La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

L'Existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de forma compartida.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne les següents:

El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.

La falta d'intencionalitat.

*Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat, a més de les que estableix l'article 37.1 de la LEC, la **premeditació** i la **reiteració**, així com la publicitat manifesta de la falta comesa.*

Amonestació verbal

Descripció: *Advertència verbal a l'alumne per indicar-li que ha incomplert una norma menor. L'objectiu és fer-li entendre el comportament inadequat i que no es repeteixi.*

Exemple: *Xerrar durant la classe sense permís, no respectar l'ordre en el moment de sortir de l'aula, o interrompir altres companys.*

Amonestació escrita

Descripció: *Demandar a l'alumne que escrigui una explicació sobre la conducta que ha tingut o que ompli un full de responsabilitat. Aquesta mesura és més formal que l'amonestació verbal i pot quedar registrada a l'expedient de l'alumne.*

Exemple: Arribar sovint tard a classe, no portar el material necessari sense una justificació acceptable.

Notificació a les famílies

Descripció: informar als pares o tutors de la falta comesa per tal que estiguin al corrent del comportament de l'alumne i puguin col·laborar en la correcció del mateix.

Exemple: Moltes faltes d'atenció o comportaments distrets que afecten l'aprenentatge personal o dels altres companys.

Xerrada individual

Descripció: Es pot convocar l'alumne a una conversa individual amb el professor o un tutor per parlar de la seva actitud i trobar solucions a la falta.

Exemple: Deixar de fer la feina o no respectar les normes bàsiques d'ordre a l'aula.

Petites tasques correctives o de responsabilitat

Descripció: Com a mesura correctiva, es pot sol·licitar a l'alumne que realitzi una tasca com a forma d'ensenyament i responsabilització. Això pot incloure recollir papers o ajudar en la neteja de l'aula o de l'escola.

Exemple: No respectar l'espai personal o deixar l'aula desordenada després de la classe.

Pèrdua d'activitats o privilegis

Descripció: L'alumne pot perdre certs privilegis com participar en una activitat extraescolar, un temps lliure o algun altre benefici que habitualment es doni a la classe.

Exemple: No complir amb les tasques de la classe o parlar massa en classe, afectant el bon funcionament de l'activitat.

Retenció o lliurament de deures

Descripció: S'ofereix la possibilitat que l'alumne es quedi una estona més després de l'horari escolar per completar les tasques pendents o fer una reflexió sobre la seva actitud.

Exemple: No lliurar les tasques o fer-les de manera incompleta.

Reunió amb els pares o tutors

Descripció: Si les faltes lleus es repeteixen, es pot convocar una reunió amb els pares o tutors per establir una estratègia conjunta per millorar el comportament de l'alumne.

Exemple: Arribar sistemàticament tard a classe o no seguir les instruccions del professor de manera repetida.

CONSEQÜÈNCIES CONCRETES EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus)

Exemples:

- *Interrompre reiteradament les activitats de l'aula.*
- *No seguir les indicacions del personal del centre.*
- *Fer un ús inadequat dels materials o espais.*
- *Utilitzar un llenguatge inadequat o poc respectuós.*
- *Excloure puntualment un company o companya dels jocs.*

Possibles mesures correctores

- *Advertiment verbal.*
- *Reflexió individual guiada pel docent.*
- *Diàleg restauratiu amb les persones afectades.*
- *Demanda de disculpes orals o escrites.*
- *Realització d'una activitat de reflexió sobre la conducta.*
- *Reparació del dany causat, si escau.*
- *Comunicació a la família.*
- *Realització de tasques de col·laboració adequades a l'edat i relacionades amb la vida escolar.*
- *Compareixença davant la coordinació de cicle o la direcció.*

2. Conductes greument perjudicials per a la convivència (faltes greus)

Exemples:

- *Insults, burles o humiliacions reiterades.*
- *Agressions físiques lleus.*
- *Amenaces o intimidacions.*
- *Danys intencionats al material d'altres persones o del centre.*
- *Conductes discriminatòries.*
- *Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència.*

Possibles mesures correctores

- *Entrevista amb l'alumne o alumna i la família.*
- *Compromís escrit de millora.*
- *Activitats educatives específiques sobre convivència, respecte i resolució de conflictes.*
- *Reparació o restitució dels danys ocasionats.*
- *Privació temporal de la participació en activitats lúdiques o complementàries no curriculars.*
- *Canvi temporal de grup o d'espai durant determinades activitats.*
- *Realització de tasques educatives en benefici de la comunitat escolar, adequades a l'edat.*
- *Suspensió temporal del dret d'assistència a determinades activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent.*

3. Conductes especialment greus

Exemples:

- *Agressions físiques greus.*
- *Assetjament escolar o ciberassetjament.*
- *Amenaces greus.*
- *Conductes que posin en risc la integritat física o emocional d'altres persones.*
- *Actes vandàlics greus.*

Possibles mesures correctores

- *Aplicació del protocol corresponent del centre.*
- *Intervenció immediata de l'equip directiu.*
- *Entrevistes amb la família.*
- *Pla individualitzat de reparació i millora.*
- *Mesures disciplinàries previstes a la normativa vigent.*
- *Suspensió temporal d'assistència al centre o a activitats concretes, quan la normativa ho permeti.*
- *Derivació als serveis especialitzats quan sigui necessari.*

CONSEQÜÈNCIES CONCRETES EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

> Conseqüències per acumulació de les incidències lleus:

- acumulació de 5 punts l'alumne és informat i posem en preavís a la família de la situació delicada
- acumulació de 6 punts l'alumne es quedarà sense estona d'esbarjo i/o fora de classe fent tasques acadèmiques assignades
- acumulació de 7 punts l'alumne es quedarà de 17-18h fent tasques o serveis a la comunitat de l'escola
- acumulació de 8 punts l'alumne no podrà assistir a una sortida/activitat lúdica
- acumulació de + 8 punts es considerarà incidència greu amb la conseqüència corresponent

> Conseqüències per acumulació de les incidències greus:

- acumulació de 2 punts l'alumne no podrà assistir a l'escola durant x dies
- acumulació de 4 punts l'alumne no podrà assistir a Colònies-Viatge final (si alumne/a no va a colònies o viatge, llavors no assistirà a l'escola durant x dies)

S'informarà a les famílies per correu electrònic de cada punt d'incidència greu que s'acumuli i de la conseqüència corresponent.

8.3 GARANTIES EN L'APLICACIÓ DE SANCIONS.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà raonadament els motius pels quals no ha estat possible aquest acord.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre en les etapes obligatòries ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne/a afectat.

8.4 PROCEDIMENT ABREUJAT. ACCEPTACIÓ DELS FETS I SANCIÓ CORRESPONENT.

Quan amb ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la

convivència, l'alumne/a i la seva família si es menor d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció, sense la instrucció de l'expedient. En aquest cas ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del pare, mare o tutor legal si es tracta d'alumne menor d'edat.

9. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

9.1 DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Condició de pares

En relació a l'adquisició i pèrdua de la seva condició de mares i/o pares de l'alumnat d'aquest centre:

Es considerarà mare i/o pare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants en el Consell Escolar del Centre, tant el pare com la mare de cada alumne/a.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne/a.

Es perdrà la condició de pare i/o mare d'alumne/a en els casos següents:

Pèrdua legal de la pàtria potestat.

Fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest Centre.

Baixa de l'alumne/a al Centre per qualsevol motiu.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes , a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen:

Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

En concret se'ls reconeix la defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.

Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i

complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a rebre informació de les beques i ajuts a l'estudi.

Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills/es rebin una educació conforme els fins establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, el les Lleis educatives i en el Projecte Educatiu del Centre des de la visió expressada en el Caràcter Propi del Centre.

Dret al respecte

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a ser tractats amb respecte i sense vexacions per part de la resta de la comunitat escolar.

Dret de participació en el funcionament del centre

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en la supervisió del funcionament del Centre a través dels seus representants en el Consell Escolar del Centre.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.

Dret de reunió

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a celebrar reunions en el Centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Dret d'associació

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència poden constituir associacions de mares i pares.

Les associacions de mares i pares assumiran, entre d'altres, les finalitats recollides a les Lleis d'educació. Article 5 (LODE, 8/1985, de 3 de juliol). Article 26 (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació)

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.06.1987).

9.2 DEURES DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, a més dels altres deures que els obliga la legislació vigent en matèria d'educació, tenen els següents deures:

Deure principal dels pares, mares o tutors legals

El seu deure principal és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.

En concret, per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

Respectar el Caràcter Propi del Centre i acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre.

Procurar d'adequada col·laboració i cooperació amb el professorat i altres òrgans educatius del Centre, en allò que afecti al creixement i l'educació dels fills, per assolir una major efectivitat en la tasca educativa.

Inculcar als seus fills la idea de respecte i consideració al professorat i personal del Centre.

Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.

Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.

Comunicar al Centre qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.

Facilitar al Centre les dades i la documentació requerida per tal de completar l'expedient acadèmic dels seus fills/es.

Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del Centre.

Vigilar amb molta cura la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.

Garantir l'assistència i puntualitat dels seus fills al Centre advertint i justificant adequadament les absències davant del mestre tutor.

Comunicar al Centre si els seus fills/es pateixen malalties infecto – contagioses o parasitàries i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.

Deure genèric de respecte

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del Centre

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen el deure de respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes tenen el deure de complir amb els compromisos fixats en la Carta de Compromís Educatiu.

Deure de responsabilitat envers els propis fills

Com a principals responsables en l'educació dels fills, seguir el procés educatiu dels mateixos, provocar les circumstàncies adients que fora i dintre del centre puguin fer més efectiva l'acció educativa de l'escola i informar als educadors d'aquells aspectes de la personalitat, tan d'ordre físic o psíquic, i circumstàncies dels seus fills que s'estimin convenientes per ajudar a la seva formació.

9.3 AFA

- Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

-Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.

b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin als seus estatuts i normativa d'aplicació.

c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió de les

activitats que organitzen.

d) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.

e) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

f) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com en l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

g) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

- Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent, prèvia comunicació al Consell Escolar.

- Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell escolar, com a representant de l'associació.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

- Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat, i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

10. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis dels centres educatius han de conèixer el català i el castellà, de manera que estiguin en condicions de fer-ne ús adequat en l'exercici de les funcions corresponents. *Article 13.3 (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació)*

10.1 DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'administració i serveis té els dret que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els dret que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.

Presentar suggerències, peticions, al·legacions ... de forma raonada i per escrit, davant l'òrgan de govern que correspongui.

Elegir el seu representant al Consell Escolar del Centre, o ser candidat a representant del mateix òrgan.

10.2 DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar el Projecte Educatiu i el Caràcter Propi del Centre.

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

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, així com altres de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi ha de fer.

Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

Fer complir les normes de convivència establertes en el Centre.

11. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

11.1 HORARIS DEL CENTRE.

E. Infantil i primària.

Horari lectiu: De 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17,00h

Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 8:55h.

Horari de menjador: De 13:00h a 15:00h.

Horari d'activitats extraescolars: A partir de les 17:15h.

ESO

Horari lectiu: 8:00h a 13:00h i de 15:00 a 17:00h

Un dia a la setmana la entrada es fa a les 8:30h

Dos dies a la setmana la sortida es fa a les 14:00 h i a la tarda no venen (dimecres i divendres).

11.2 ENTRADES I SORTIDES, RETARDS I ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

Primària

Les portes de l'escola s'obriran a les 8:55 h., 12:55 h., 13:55 h, 14:55h. i a les 16:55h. Es tancaran a les 9:00h., 13:00 h., 15:00h i 17:00h.

Entrades relaxades des de menys 5 minuts fins a l'hora en punt en què es tancaran les portes. Hi haurà un mestre a cada porta per rebre l'alumnat i assegurar-nos que entren de manera relaxada.

No està permesa l'entrada als passadissos ni a les famílies ni als acompanyants, exceptuant casos especialment autoritzats. Cada tutor/a haurà de vetllar per complir aquesta norma.

Tots/es els/les alumnes que arribin quan la porta romanguí tancada hauran d'entrar per la porta principal (porta de l'edifici de primària, Riera de la Creu,85). Les famílies deixaran els nens/es al conserge que serà qui s'encarregarà de portar-los a la classe corresponent.

*Pel que fa a les **entrades** dels alumnes:*

Infantil:

Les portes de l'escola s'obriran a les 8:55h., 12:55h., 14:55h. i a les 16:55h. Es tancaran a les 9:05h., 13:05 h., 15:05h i 17:05h.

Entrades relaxades des de menys 5 minuts fins a l'hora en punt en què es tancaran les portes. Hi haurà un mestre a cada porta per rebre l'alumnat i assegurar-nos que entren de manera relaxada.

No està permesa l'entrada ni a les famílies ni als acompanyants, exceptuant casos especialment autoritzats. Cada tutor/a haurà de vetllar per complir aquesta norma.

Tots/es els/les alumnes que arribin quan la porta romangui tancada hauran d'entrar per la porta principal (Carrer Digoine, 2-4).

*Pel que fa a les **entrades** dels alumnes:*

Cada matí i cada tarda el mestre o la mestra que iniciï les classes amb el grup passarà llista i anotarà els alumnes absents. Les taules per a entrar les absències estan a la plataforma Alexia. Al cicle superior/mitjà es pot delegar aquesta tasca com un càrrec d'aula, sota la supervisió del mestre/a.

Si s'acumulen retards o absències no justificades el mestre/a tutor/a ho comunicarà al director que enviarà una carta recordant la normativa del centre. Si és reiteratiu la direcció del centre li comunicarà per escrit la situació als serveis socials i se seguirà el protocol d'absentisme. (PONER ANEXO DEL PROTOCOLO)

11.2.1 LLIURAMENT DE L'ALUMNAT EN FINALITZAR L'ACTIVITAT ACADÈMICA

Pel que fa a les sortides dels alumnes de primària, els alumnes sortiran en fila ordenada acompanyats pels respectius mestres que hagin realitzat l'última sessió tant al matí com a la tarda. S'acompanyaran fins a la porta per la qual els correspongui sortir.

Els/les mestres que estiguin a l'última sessió del matí prepararan als alumnes que seran recollits pels monitors/es de menjador al pati.

Els alumnes d'educació infantil I3 i I4 sortiran per la porta del carrer Digoine. Pel que fa a I5 sortiran per la porta de la classe (carrer Espanya). Les monitores de menjador els recolliran a I5.

Si als alumnes els venen a buscar persones que habitualment no ho fan, els pares, mares o tutors legals ho han de notificar als tutors/es dels seus fills/es. En el cas que aquests siguin menors, els pares, mares o tutors legals han de firmar una autorització. (ANNEX)

Es vigilarà que els alumnes d'educació infantil i cicle inicial sempre marxin acompanyats.

Quan l'alumnat de cicle mitjà i superior marxi sol/a a casa, també els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització.(ANNEX)

11.2.2 SORTIDES DE L'ALUMNAT DINS DE L'HORARI ESCOLAR

Per poder sortir un alumne dins l'horari lectiu serà imprescindible presentar l'autorització a l'agenda a primària I ESO, i el nen/a haurà de ser recollit pels pares o persona autoritzada. En cap cas podrà marxar sol/a sense cap responsable.

11.3 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10 minuts després de l'hora de recollida establerta) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors/es legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, es portarà a l'acollida. La família es farà càrrec d'aquest cost. Si no hi ha cap familiar que el vingui a buscar s'avisarà telefònicament de la situació a la policia local i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporta una manca d'assumpció de responsabilitats de custòdia de menors que li correspon, serà tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials.

11.4 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència per escrit. A Educació Infantil es farà via mail. A Educació Primària s'utilitzarà l'agenda com a canal de justificació de les faltes d'assistència o via mail.

El/la mestre/a tutor/a és el responsable del control de les faltes d'assistència dels alumnes a classe.

Es faran actuacions per intentar prevenir les faltes d'assistència reiterades dels alumnes, segons consta el Pla Local contra l'absentisme escolar.

S'actuarà perquè els alumnes recuperin els continguts explicats buscant les mesures adients.

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

El tutor o la tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar, i en cas dels alumnes absentistes, en què s'hi hagi fet actuacions seguint el Pla Local contra l'absentisme escolar (veure ANNEX, Pla d'absentisme municipal), s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

En cas que el/la mestre/a tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, i que els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic, 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/es.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

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

Enviar un escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà a l'expedient de l'alumne i al registre de correspondència.

Posar en marxa el protocol d'absentisme del Municipi

11.5 ABSÈNCIES PROFESSORAT

Les absències del professorat hauran de ser justificades a la direcció del centre. Tota la normativa reguladora en aquest sentit (absències) està als Documents per a l'organització i la gestió dels centres_Gestió del personal docent: (http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Personal_docent.pdf):

Absències per motius de salut

Qualsevol absència per motius de salut s'ha de tramitar, des del primer dia, com una baixa mèdica per incapacitat temporal. Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball (Decret 5/2018, de 16 d'octubre).

En casos en que no sigui possible concertar la visita mèdica fora de l'horari laboral, caldrà aportar un justificant del centre o consulta mèdica, en el qual haurà de constar el nostre nom i cognoms i l'hora d'entrada i sortida de la consulta, ja que l'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per anar i retornar al lloc de treball. Aquest justificant caldrà adjuntar-lo a la declaració responsable amb la qual justificarem la nostra absència.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre mèdic o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar a la direcció del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

El procediment a seguir en les substitucions de les absències dels mestres serà el que alteri el menys possible el normal funcionament de les activitats de l'escola, així com el que respecti més l'atenció a l'alumnat, tal i com consta en el document de Línia pedagògica de l'escola.

A Ed. Primària es generarà un llistat amb els docents disponibles a cada sessió per cobrir les substitucions, en aquest ordre; primer Substitució, Reforç, Educació Especial, Càrrecs no Directius i, per últim, Càrrecs Directius.

A Ed. Infantil seran els/les mestres de reforç qui cobriran les substitucions en primer ordre, seguint amb Educació Especial, si no és possible en darrer ordre el/la Cap d'Estudis proposarà qui pot fer la substitució.

ESO: suport, desdoblament, reforç, ed. Especial.....

11.5 CANALS D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Per a informació i comunicació amb les famílies s'utilitzaran les circulars que s'enviaran per correu electrònic corporatiu (escola.info@alpes.cat).

Per a informació i comunicació amb el professorat s'utilitzarà el correu electrònic corporatiu (...@alpes.cat).

11.6. CONVIVÈNCIA EN EL ESPAIS DE L'ESCOLA

Segons dicta la Llei d'Educació de Catalunya, correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció també ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació pugui ser efectiva.

11.6.1 LA CONVIVÈNCIA DINS L'AULA

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels professors.

L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.

La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.

Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.

L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.

El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats. Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.

A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el mestre ho permeti (com celebració de les festes de l'escola) o circumstàncies extraordinàries en què així es requereixin.

Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.

Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.

Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne, ni que pugui generar conflicte.

11.6.2 LA CONVIVÈNCIA EN ELS ESPAIS COMUNS

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.

Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

11.6.2.1 LAVABOS

Els lavabos són d'ús comunitari.

Normes:

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits i emergències, per evitar molestar els altres alumnes que poden estar treballant en els espais comuns.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

Tirar de la cadena sempre que faci falta.

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

11.6.2.2 PATI

Horaris.

1r, 2n i 3r d'E.P. de 10:30 a 11:00h.

4t, 5è i 6è d'E.P. de 11:00 a 11:30h.

ESO de 11:30 a 12:00h.

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el que s'estableix a l'horari anual del centre.

Normes:

No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.

Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.

Cada grup classe es fa càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, pales...

Es respectarà el material i les plantes.

Fer un ús correcte i responsable dels lavabos.

Mantenir-lo net

11.6.2.3 ESPAIS DEL PROFESSORAT: SALA DE MESTRES

Cafetera, nevera, bullidor i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre. El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...

No és permesa l'entrada a la sala de mestres de personal aliè a l'escola sense la supervisió d'un mestre o el conserge (com persones dels sindicats).

11.6.2.4 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA D'INFORMÀTICA

Objectiu: *Garantir un ús responsable dels recursos digitals i fomentar el bon comportament durant les activitats educatives amb tecnologies.*

- **Ús responsable dels ordinadors:** *Els alumnes han de fer servir els ordinadors i dispositius només per a les tasques que el professor hagi*

assignat. No es permet el joc ni l'ús de xarxes socials durant les hores de classe.

- **Respecte pels recursos:** *S'ha de respectar el material informàtic (teclats, ratolins, pantalles, etc.) i no danyar-lo.*
- **Comportament adequat:** *Els alumnes han d'estar atents i respectuosos amb els altres, evitant parlar massa fort o distreure els companys.*
- **Seguretat a la xarxa:** *Els alumnes han d'evitar navegar per llocs web no autoritzats i respectar les normes de seguretat establertes pel centre.*
- **No interrompre l'activitat:** *Els alumnes han d'evitar aixecar-se o moure's per l'aula sense permís, per no pertorbar l'activitat de la resta.*
- **Desconnexió en acabar:** *Després d'utilitzar els dispositius, els alumnes han d'apagar-los correctament i deixar l'espai net i ordenat.*

11.6.2.5 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA DE TECNOLOGIA

Objectiu: *Assegurar que les activitats de disseny, creació i manipulació de materials es facin de manera segura, ordenada i respectuosa.*

- **Seguretat en l'ús de materials:** *Els alumnes han de seguir les instruccions del professorat per utilitzar de manera segura les eines i materials disponibles (serres, eines manuals, eines electròniques, etc.).*
- **Ordre i neteja:** *Després d'usar les eines, els alumnes han de deixar l'aula ordenada, recollint els materials, netejant les superfícies de treball i guardant les eines al seu lloc.*
- **Respecte pel material:** *Els alumnes han de tenir cura del material i les instal·lacions, utilitzant-los només per als fins per als quals estan dissenyats.*
- **Prohibició d'utilitzar dispositius no autoritzats:** *No es permet l'ús de dispositius mòbils o altres aparells electrònics personals a l'aula de tecnologia, tret que estiguin autoritzats pel professorat.*
- **Comportament responsable:** *Els alumnes han de seguir les instruccions del professor per garantir el bon desenvolupament de les activitats i evitar accidents.*
- **Participació activa:** *Els alumnes han de participar activament en les activitats, treballant en grups, cooperant amb els companys i respectant els torns i les tasques assignades.*

11.6.2.6 NORMATIVA SOBRE L'ÚS D'IMATGES

- *Consentiment informat: Quan l'escola vol utilitzar imatges de professors o alumnes (en fotografies, vídeos, actes escolars, webs institucionals, etc.), ha de demanar prèviament el consentiment explícit de les persones implicades (o dels pares/tutors legals si es tracta d'alumnes menors d'edat).*
- *Aquest consentiment ha de ser clar, transparent i específic sobre com es faran servir les imatges i per quin temps.*
- *A més, els usuaris poden retirar el seu consentiment en qualsevol moment, i les escoles han d'estar preparades per respectar aquesta decisió.*

Responsabilitat de l'escola

- *L'escola té la responsabilitat de garantir la seguretat i privacitat de les dades dels alumnes i professors. Això implica:*
 - *Emprar mesures de seguretat adequades per protegir les dades (encriptació, accés restringit, etc.).*
 - *Informar clarament sobre com es tractaran les dades i les imatges (per exemple, en documents d'informació o formularis de consentiment).*
 - *Destruir o anonimitzar les dades i imatges quan ja no siguin necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir.*

Aspectes addicionals

- **Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició (ARCO):** *Les persones afectades per l'ús de les seves dades tenen els drets d'accedir a les seves dades personals, rectificar-les si són incorrectes, sol·licitar la seva cancel·lació o oposar-se al seu tractament.*
- **Xarxes socials:** *Si l'escola vol compartir imatges dels alumnes o professorat a través de xarxes socials o altres mitjans digitals, ha d'obtenir el consentiment específic per a aquest ús, ja que aquestes plataformes poden implicar un tractament de dades a nivell internacional i, en alguns casos, un risc més alt per a la privacitat.*

12. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Considerem la diversitat com un bé que ens enriqueix i que ens planteja diferents maneres d'afrontar la tasca educativa.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) adopta les mesures adients per garantir la planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

En aquest sentit ens referirem al DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Els criteris emprats són:

Detecció, per part dels docents i amb ajuda de l'EAP, de les necessitats educatives de cada cicle.

Revisió de l'atenció a la diversitat del curs anterior.

Priorització de les necessitats educatives.

Valoració dels aspectes organitzatius, com ara el tipus d'agrupament de l'alumnat, els llocs on es rep l'atenció...

Valoració dels recursos personals, materials i d'espai que disposa l'escola.

Avaluació i, si s'escau, modificació de l'atenció a la diversitat cada cop que es plantegen noves necessitats educatives.

Els recursos organitzatius que dediquem a l'atenció a la diversitat es poden classificar en tres tipus:

1. Atenció més individualitzada a través de mestres de reforç, grups reduïts, desdoblaments i Suport escolar personalitzat (SEP) tant dins com fora de l'horari lectiu.

2. Atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE) i a altre alumnat amb dificultats per part del mestre assignat.

3. Atenció especialitzada per part de l'EAP.

Els objectius d'aquest recurs organitzatiu són:

1. Adaptar els continguts al ritme evolutiu de l'alumnat.

2. Atendre l'alumnat i fer-ne el seu seguiment d'una manera més individualitzada.

3. Emprar metodologies de treball més actives.

Un cop assignats els recursos, la planificació (agrupaments, tasques concretes i temporalització) va a càrrec de la CAD, comptant també amb les aportacions d'altres professionals implicats. La planificació quedarà recollida en un document, així com l'avaluació, que serà de periodicitat trimestral.

El mestre designat l'intervindrà en l'atenció a l'alumnat i/o grups que ho requereixin donades les seves particulars necessitats d'aprenentatge, especialment a l'alumnat amb NEE.

En funció d'aquestes necessitats, també donarà assessorament a altres mestres i a les famílies, i podrà col·laborar en l'elaboració de materials i en la coordinació amb altres professionals implicats.

El/la psicopedagog/a de l'EAP intervindrà en l'atenció a l'alumnat amb particulars necessitats educatives (especialment NEE) i a les seves famílies.

En funció de les necessitats, col·laborarà i donarà assessorament al professorat de l'escola, amb coordinació amb la mestre designat.

També col·laborarà en el procés de transició de l'alumnat entre les diferents etapes educatives.

12.1 ELABORACIÓ D'UN P.I.

S'elaborarà un pla individualitzat per a un/a alumne/a quan considerem que pel seu progrés s'han d'incorporar adaptacions metodològiques i/o adaptacions a la programació ordinària, mesures de reforç o d'ampliació.

El pla individualitzat recollirà el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic, de la demanda del tutor/a o d'adaptacions metodològiques.

El pla individualitzat l'elaborarà l'equip de mestres i els altres professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a coordinats pel tutor/a. Es demanarà la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari, o d'altres professionals dels serveis educatius que tinguin relació amb l'alumne/a. El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla (DECRET 150/2017).

Comptarem amb la participació de pares, mares o representants legals de l'alumne/a escoltant-los durant el procés de presa de decisions, donant-los a conèixer el contingut del pla, i tenint en compte el seu acord en les decisions finals.

El pla individualitzat té la durada que determini l'equip que l'elabora. En acabar el curs escolar s'han d'avaluar els resultats obtinguts, planificar les actuacions per al proper curs i decidir si l'alumne/a ha de seguir amb el pla individualitzat.

13. MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

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

b. Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.

c. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat " Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

