

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.
 - Secció 1. Director/a.
 - Secció 2. Cap d'estudis.
 - Secció 3. Secretari/ària.
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.
 - Secció 1. Consell Escolar.
 - Secció 2. Claustre de professors.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Consell de direcció.
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - Secció 1. Equips docents/de cicle
 - Secció 2. Comissions.
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
 - Secció 1. Atenció a la diversitat.
 - Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.
- Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.
- Capítol 5. Altres.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

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

Secció 1. Conductes sancionables.

Secció 2. Sancions imposables.

Secció 3. Aplicació de les mesures correctores

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionables.

Secció 3. Aplicació de les mesures correctores.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.

Capítol 1. De l'alumnat.

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures.

Capítol 2. Del professorat.

Secció 1. Dels drets.

Secció 2. Dels deures.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

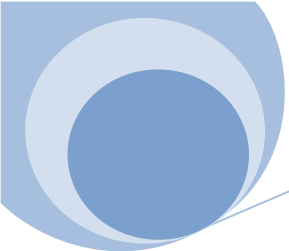
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Capítol 4. Carta de compromís educatiu

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre



Secció 2. Visita pares

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Secció 5. De les absències

Secció 6. Horaris del centre

Secció 7. Utilització dels recursos materials

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

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

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Secció 12. Altres.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei de transport escolar

Secció 3. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

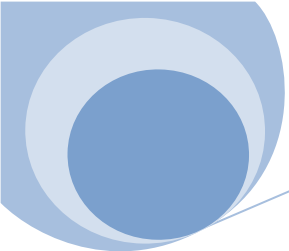
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica -administrativa

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres

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



Capítol 7. Altres

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquest document contempla un conjunt de normes i orientacions organitzatives, funcionals, pedagògiques i administratives que regulen el funcionament de l'escola Les Ferreries de Palafolls.

Tal com estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010), a les NOFC es concreten el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

Només amb la intenció de no convertir la redacció i lectura d'aquesta Normativa d'organització i Funcionament del nostre centre en una activitat feixuga, s'ha decidit no indicar el masculí i femení (el alumne/a, el director/a, els/les mestres) de les persones i/o càrrec que hi apareixen contínuament, sense que de cap manera això suposi una discriminació sexista. En el dia a dia de l'escola sempre es vetlla perquè el llenguatge emprat tingui en compte tant una com l'altra possibilitat.

No hauríem tingut cap inconvenient en fer la redacció en femení, si no fos perquè el lector/a ho poguessin trobar massa agosarat.

Modificacions

1. Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares i d'alumnes.

Especificacions del reglament

Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat

1. Aquest document es posarà a disposició de tots els membres del consell escolar.
2. També es posarà a disposició de cada coordinador de cicle.
3. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del document a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Normativa reguladora

- a. L 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).
- b. Decret 102/2010, de 3 d'agost, autonomia de centres educatius.
- c. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Principis bàsics

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint en compte els principis generals següents:

- a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions.
- b. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants elegits en els òrgans col·legiats corresponents.
- c. L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de qualsevol tipus d'activitat que aportin enriquiment a la seva educació i formació, així com en el pas a l'etapa d'ensenyament secundari obligatori.
- d. El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte.
- e. El manteniment de l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius del centre.
- f. El compliment de les normes vigents que permeti el respecte als drets de les persones que componen la comunitat escolar.
- g. El compliment dels deures inherents als drets de cadascuna de les persones que compon la comunitat escolar.
- h. La comprensió, per part de les persones que componen la comunitat escolar, que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i funcionament del centre en els seus aspectes educatius.
- i. La coordinació de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats, de gestió i dels equips educatius.
- j. L'autoavaluació i l'adaptació del present document en funció de l'evolució de la realitat escolar, sempre a proposta i amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.

Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest document (NOFC) afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola les Ferreries de Palafolls.

a. Els Integrants de la comunitat escolar són :

- Tot l'alumnat inscrit en aquest centre (des de la matriculació fins a la seva baixa).
- Mestres en funcions, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, comissió de serveis, interins o substituïts i altres especialistes (EAP, fisioterapeuta, logopeda...).
- Mestres o monitors en funcions al centre que realitzin activitats extraescolars (anglès , informàtica, plàstica, esports etc.)
- Pares/mares o tutors/es de l'alumnat, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells, des del moment de la matriculació del seu fill, i fins a la seva baixa del col·legi.
- Personal no docent (PAS), TEI, vetlladora, conserge, personal de neteja...
- Totes les persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.
- Personal de menjador

b. El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o comarca, una altra comarca, autonomia o país.

c. Aquests document de les NOFC serà aplicable sense límit temporal.

- Aquest document, tal com marca el decret 119/2002, art 61, ha estat actualitzat i revisat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel Consell Escolar.
- Correspon al Director del centre vetllar pel seu compliment, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i coordinadors, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment dels acords establerts, anomenat Consell de Direcció

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC

TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són la directora, la cap d'estudis i la secretaria.

Secció 1. Director/a.

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC

Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres especialistes, i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcters transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

Quan el centre realitzi un projecte d'educació per a la salut, el director, atenent a criteris de competència pedagògica i capacitat d'organització i gestió, farà responsable un mestre de promoure'l, de coordinar-lo entre cicles i d'assessorar-ne els membres del claustre amb relació a les actuacions d'educació per a la salut a l'escola.

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- a) Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de bens i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al director dels SS.TT. del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el cap d'estudis.
- k) Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- l) 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 mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- q) Realitzar les actuacions previstes en l'apartat corresponent del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- r) Donar el vist-i-plau a les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, dutes a terme per les diferents comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis.
- s) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- t) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 2. Cap d'estudis.

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

Són funcions específiques de la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/ària.

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes part dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Sis representants del professorat elegits pel claustre.

Sis representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.

Un representant del personal d'administració i serveis, escollit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.

La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

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

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46).

Consell escolar:

Comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47) Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de menjador. La seva composició és aprovada i pot ser modificada pel consell escolar.

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador
Director/a Cap d'estudis Secretari/a 1 mestre/a 1 mare/pare	Director/a Secretari/a 1 mestre 1 mare/pare 1 Ajuntament	1 membre de l'equip directiu 2 mestres 2 mares/pares 1 responsable menjador

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):

Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.
- Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Aprovar en primera instància el pressupost i la justificació de comptes anual que posteriorment aprovarà, si escau, el consell escolar.

La comissió econòmica es reunirà perceptivament un cop a començament d'any, i sempre que sigui necessari.

Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- Aprovar els canvis puntuals de dates de sortides que realitzin els alumnes del centre i que per la seva immediatesa no puguin ser aprovades pel consell escolar.

La comissió informará dels punts aprovats a la següent reunió de consell escolar.

La comissió permanent es reunirà sempre que sigui necessari.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.

b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

En cas que es cregui necessari es podrà nomenar una persona que no pertanyi al consell escolar.

La comissió de menjador es reunirà sempre que sigui necessari.

Funcionament del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, sol·licitat amb antelació.

Només podran ser tractats els punts que figuren en l'ordre del dia, llevat que els membres acordin incloure'n d'altres.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, 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, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Els acords del consell escolar que siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins el termini, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant el document proporcionat pel Departament.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors.

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, el nombre màxim de mestres que s'ha de renovar.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

- a) Per a l'elecció dels representants dels pares, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
- c) Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, el nombre màxim de pares i/o mares que s'ha de renovar.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.

b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. Es substituiran els membres dels sectors de pares i mestres en cas de baixes prolongades per que no quedi afectada la representativitat del sector. El substitut serà designat atenent els resultats de les darreres eleccions.

El consell escolar té establert que els membres que es renoven en els sectors de pares i mestres són els tres que porten els quatre anys en el consell escolar (o els seus substituïts, si és el cas).

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica, la comissió permanent i la comissió de menjador. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel director.

Secció 2. Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. El professor de religió catòlica forma part del claustre, com també en formarien part, en el cas de ser-hi, els professors designats per a impartir qualsevol altra religió l'ensenyament de la qual hagi estat autoritzat pel Departament d'Educació.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

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

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres.

S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

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.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Consell de direcció.

És format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu.

Són funcions del consell de direcció:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Prendre acords que no requereixin l'aprovació del claustre i que prèviament hagin estat valorats en les reunions de cicle, tenint en compte les seves aportacions.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix un cop a la setmana.

La convocatòria de les reunions correspon al cap d'estudis i ella redacta una acta de la reunió.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinador de cicle

En el nostre centre hi ha un coordinador d'educació infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Portar el control de les despeses de compra de material i de sortides. Aquesta funció es podrà delegar en un mestre del cicle, però el coordinador en serà sempre el responsable.

- A final de curs es farà un resum dels temes tractats en les reunions de cicle, que constarà a la memòria del curs.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les NOFC en el seu cicle.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
 - Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
 - Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
 - Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- E Coordinar l'elaboració de la programació de les competències bàsiques en TIC per a EI i EP.
- f. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador LIC:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte 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.

Secció 4. Coordinador de riscos laborals:

En el nostre centre hi ha un coordinador de riscos laborals.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a , escoltats els equips de cicle i del consell de direcció.

El director nomenarà cada curs als coordinadors de cicle.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c.. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.

- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- s. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A final de curs el coordinador de cicle deixarà un resum escrit dels temes tractats i dels acords presos que passarà a formar part de la memòria.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions.

Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell per tal de compensar les diferències, si fos el cas, que s'hagin pogut produir per afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, el grup, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres i les notes del trimestre. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Comissió CAD, formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE i MALL, mestre d'aula d'acollida si n'hi ha i psicopedagog/a de l'EAP. Setmanalment es realitzarà una sessió de la CAD en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE.

Comissió social: formada per una persona de l'equip directiu, les especialistes de l'aula de suport, la psicopedagoga de l'EAP i l'educadora social del poble. Aquesta comissió és un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció de l'alumnat del centre que manifesta una situació social desfavorida o de risc. És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les línies d'actuació. La informació individual de l'alumnat que es doni en aquestes reunions serà confidencial i només s'utilitzarà en els llocs on correspongui, mantenint així el dret a la intimitat de tota persona.

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al Pla anual.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger
- f) Alumnes amb nee

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Secció 1. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Els alumnes d'infantil i de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i per acord de la CAD se'ls elaborarà un Pla individualitzat.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració dels especialistes de l'aula de suport i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

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

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialista d'educació especial i d'audició i llenguatge.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

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

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial.

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

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

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Fer una reunió d'aula amb els pares i mares a començament de curs, per informar tant del funcionament general del centre com d'activitats i temes que es faran i es treballaran al llarg del curs, així com de normes de funcionament del centre
- g. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi. Com a mínim, un cop al curs (el segon trimestre), mantindrà una entrevista amb els pares o representants legals de cada alumne per a informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

i. Participar en l'avaluació interna del centre.

j. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous (ni de cicle ni d'escola) en dos grups paral·lels.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional.

Són mestres especialistes els d'educació especial, els d'infantil, els d'audició i llenguatge, els de música, els d'educació física, i els de llengua estrangera (anglès). Les àrees de música, educació física, audició i llenguatge i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

Els mestres especialistes i els mestres d'audició i llenguatge poden intervenir al segon cicle d'educació infantil. Aquests professionals han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

D'acord amb la preparació específica respectiva, en els centres que tinguin dos mestres d'educació especial, l'atenció als alumnes que presentin dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'ha d'atribuir prioritàriament al mestre que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment). Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne, l'escola pot disposar de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA de l'àrea territorial.

Les funcions dels especialistes de música

Els especialistes de música exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) 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.
- b) Si algun dia els increments de plantilla ho permeten el mestre de música podrà impartir classes a educació infantil.

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

Les funcions dels especialistes d'educació física

Els especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si els especialistes no poden impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, hauran d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Les funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua anglesa exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Impartir la docència de llengua anglesa a primària, conjuntament, si cal, amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

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

- c) Si algun dia els increments de plantilla ho permeten el mestre de música podrà impartir classes a educació infantil.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

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

Capítol 5. Altres - Deures

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

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

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

Dret i deure de convivència

- a. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre.
- b. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

c. El centre ha de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

d. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que té 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, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

e. El centre té establertes les mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El centre disposa de la carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

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

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes NOFC, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Secció 1 Conductes sancionables

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Circumstàncies que modifiquen la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

Control del consell escolar

El consell escolar del centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.

Secció 2 Sancions imposades

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

Condonació

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

Secció 3 Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) El tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i, en el seu cas, el consell escolar del centre.

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

Secció 1 Conductes contràries a la convivència en el centre

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

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

Secció 2 Mesures correctores i sancionadores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Secció 3 Aplicació de les mesures correctores

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 1.2.10 corresponent al Capítol II, i amb l'explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores

Els pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un terme no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director.

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

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

Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director del centre a la delegació territorial del Departament d'Educació el qual precisarà les actuacions corresponents. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si s'escau.

Imposició de les sancions

Correspon al director del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Competència per iniciar l'expedient

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne
- b) Els fets que se l'imputen
- c) La data en la qual es van realitzar els fets
- d) El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Recusació de l'instructor

Els pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.

Capítol 1. De l'alumnat.

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

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

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a l'article 6 de la LODE/article 91 LOE i LEC articles 21,22,29 i 104..

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Donat el dret sobre la pròpia imatge i consultats els representants legals dels alumnes, el centre publica segons l'autorització, imatges d'alumnes a la pàgina web de l'escola, utilitza fotografies i/o vídeos en exposicions i activitats dins del recinte escolar i amb extensió a la comunitat educativa

Secció 1. Dels drets.

Dret a la formació

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats a la nostra societat. Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especials, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares i tutors, mentre el marc legal així ho estableixi.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.

- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a l'avaluació

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Els pares o tutors poden reclamar, adreçant-se a la direcció del centre, contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
- b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions, sempre dins el respecte dels drets humans i dels valors democràtics.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció per part dels pares o tutors, mentre el marc legal així ho estableixi, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritat sanitàries per portar a terme les actuacions preceptives.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per primeres cures i atencions.

Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de que disposi el centre docent relativa a circumstàncies personal i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les

circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre d'acord amb la seva edat i capacitats.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a formar part d'un grup classe

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup classe de referència, a càrrec d'un mestre tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També quan correspongui a una mesura disciplinària.

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents; expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Dret a ajuts compensatoris

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

Els alumnes tenen dret a protecció en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Transgressió dels drets

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquests reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus pares davant el tutor i/o el director del centre.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i si cal la consulta al consell escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Secció 2. Dels deures.

Deure de respecte dels membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar, sempre que es compleixin les normes establertes pel centre, i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència i de funcionament dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques sempre dins el respecte dels drets humans i dels valors democràtics, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar, mitjançant les directrius del professorat l'esperit del projecte educatiu del centre i els preceptes d'aquest reglament.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment; presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una

resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

- f) Participar i col·laborar activament, d'acord amb la seva edat i capacitats, amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- g) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

Instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient
- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència de la direcció el centre per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient

El director/a del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el director dels SS.TT., segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999 de 13 de gener.

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

Reparació i restitució

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

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Capítol 2. Del professorat.

Secció 1. Dels drets.

Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3. 11. 1997).

Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels SS.TT..

Secció 2. Dels deures.

Deures genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari i l'assistència.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Les Ferreries de Palafolls és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de documentació del grup classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: P3 Desembre d'adaptació i final de curs. P4 i P5 al gener i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través o de l'agenda (de 1r a 6è).
- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC concretant així la carta de compromís.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAS).

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

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

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

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

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

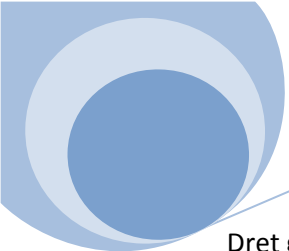
Capítol 4. Carta de compromís educatiu

Al matricular-se al centre se li dona a les famílies la carta de compromís educatiu perquè la signin i perquè sàpiguen quins compromisos té el centre i a què es comprometen les famílies. Un cop signada es queda a l'expedient de l'alumne.

Secció 1. Dels drets

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.



Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares 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.

La informació es concreta per a cada curs de la manera que segueix:

- Circulars informatives
- Una reunió col·lectiva d'aula, com a mínim, al començament de cada curs
- Una entrevista individualitzada, com a mínim, amb el tutor del seu fill
- Educació infantil: 2 informes escrits. A P4 i P5 es lliuren al final de 1r i del 3r trimestre. A P3 es lliuren al mes de gener i a final de curs.
- Educació primària: 3 informes escrits que es lliuren al final de cada trimestre.

Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a què els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent, malgrat que l'escola en el seu projecte educatiu s'identifica com a laica.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats al menys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives.

Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels SS.TT..

Dret d'associació

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de mares i pares d'alumnes:

- Poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- Poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espai en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- Tindran contactes amb l'equip directiu del centre a petició d'una de les dues parts.
- Estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- Poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

Secció 2. Dels deures.

Deure genèric de respecte

Els pares, mares i tutors legals 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 i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoquen.

Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'apartat 1.3.15 corresponent al Capítol II.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

L'horari escolar es desenvoluparà en dues sessions: al matí de 9 a 12,30 h. i la tarda de 15 a 16,30 h. D'acord a la normativa vigent, es podrà fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i al final de curs.

L'alumnat de SEP surt a les 13,30h.

A final de curs, prèvia aprovació per part del Consell Escolar i del Departament, es fan uns dies de jornada intensiva amb un horari per als alumnes de 9h a 13h.

També a l'inici de curs, està prevista la incorporació progressiva, per tal de garantir la seguretat i la bona adaptació dels alumnes de P3 a la nostra escola.

El Departament és el que autoritza l'horari general d'escola, els dies d'adaptació de P3, així com els dies de jornada continuada de final de curs.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran.

Els alumnes entren per la porta gran, van pel pati i es col·loquen en files a la pista de 1r fins a 4t, 5è fa fila al porxo i 6è davant del seu mòdul.

Els alumnes d'Infantil fan files al seu pati davant de l'entrada, durant el primers 15 dies trimestre P3 entren a la classe acompanyats dels pares.

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

Els alumnes de 1r fins a 4t surten per dins de l'escola i els de 5è i 6è surten en fila pel pati. Els alumnes de cicle inicial fan fila a fora i surten de l'escola quan veuen la persona que els ha vingut a buscar.

Si un alumne no troba qui el ve a buscar, torna a entrar i li diu al mestre perquè truqui o miri si es queda al menjador.

En cas que no vingui ningú o no es localitzi a ningú es seguirà el protocol d'actuació del centre.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada sempre que justifiquin per escrit una visita mèdica o similar o en cas de força major.

Si un alumne/a ha de sortir en horari escolar cal que els pares avisin el seu tutor/a amb antelació i que el vingui a recollir una persona responsable.

En cas de pluja

Les portes del centre s'obriran puntualment i els alumnes poden anar entrant per dins l'escola sols directament a la classe.

Pel que fa a la sortida, les famílies podran entrar a la classe a recollir els alumnes d'infantil i primària.

Secció 2. Visita pares

Pel bon funcionament del centre, els pares només podran realitzar visites amb els mestres o amb els membres de l'equip directiu els dies i hores establerts per a aquesta finalitat, llevat de casos urgents.

Cal concertar amb antelació, amb la mateixa excepció anterior, les entrevistes dels pares amb el personal del centre.

Quan una família considera que ha de parlar d'un problema que afecta el seu fill ho ha de fer en primer lloc amb el tutor. Posteriorment es decidirà si cal parlar amb algun altre mestre o membre de l'equip directiu.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Sortides

NOMBRE MÍNIM D'ALUMNES: Per a poder realitzar qualsevol activitat fora del centre cal comptar com a mínim amb 2/3 dels alumnes del grup classe. El fet que un grup no hi pugui anar per no arribar a aquest percentatge no implica que l'altre o altres grups del mateix nivell no puguin fer l'activitat.

ACOMPANYANTS: Els grups sempre han d'anar acompanyats pel seu tutor/a, llevat de casos imprevistos o de força major. Hi ha dues excepcions aprovades pel consell escolar, detallades més avall, per a grups en què el tutor/a té reducció de jornada i en casos en què el tutor/a no pugui fer les colònies.

Segons la ràtio que correspongui, els altres acompanyants poden ser mestres del centre no tutors/es o pares/mares que s'ofereixen (se'ls demana a començament del curs i es disposa d'un full preparat) i que són seleccionats a criteri del tutor/a.

En cap cas es comptabilitzen els monitors/es de les cases de colònies com a acompanyants, perquè no estan totes les hores amb els grups.

Acord del consell escolar amb data 13/10/2003 : Donat que les reduccions de jornada de mestres plantegen de vegades dificultats per a què sigui el tutor/a qui acompanyi sempre el seu grup a les sortides i colònies i per a evitar que aquest sigui el motiu de què algunes classes no puguin realitzar una activitat fora del centre, queda aprovat el que segueix:

- Mantenir la norma de què cada grup ha d'anar acompanyat pel seu tutor/a a les sortides i colònies.
- Possibilitar que en cas que el tutor/a tingui reducció de jornada i no hi pugui anar, pugui acompanyar el grup el/la mestre/a substitut/a de mitja jornada si té disponibilitat.
- Els pares dels alumnes del grup afectat han d'acceptar aquesta solució per a cada una de les sortides en què es produeixi (es pot fer constar a l'autorització).

Acord del consell escolar amb data 18/10/2005: En casos en què el tutor/a d'un grup no pugui anar a les colònies i per a evitar que per aquest motiu el grup o els grups del nivell no puguin realitzar l'activitat, queda aprovat el que segueix:

- Mantenir la norma de què cada grup ha d'anar acompanyat normalment pel seu tutor/a a les colònies.
- Possibilitar que, quan el tutor/a no hi pugui anar, pugui acompanyar el seu grup un dels/de les mestres especialistes no tutor/a que dona classes al grup aquell curs i que hi estigui disposat/da a dur a terme l'activitat de colònies. Prèviament cal el vist i plau de la direcció del centre.
- Els pares dels alumnes del grup afectat han d'estar informats i d'acord amb aquest canvi del mestre responsable de les colònies i ho han d'acceptar en signar l'autorització, a on es farà constar aquesta circumstància.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament el tutor, llevat d'aquelles en què per força major hagi de ser substituït per un altre mestre.

En les sortides, les relacions alumnes/professors/accompanyants seran les següents:

Cicle Parvulari: 10/1

Cicles Inicial i Mitjà: 15/1

Cicle Superior: 20/1

En el cas de les activitats es perllonguin més d'un dia (colònies, etc.), les relacions seran:

Cicle Parvulari: 8/1

Cicles Inicial i Mitjà: 12/1

Cicle Superior: 15-20/1

Entre les atribucions del consell escolar figura la interpretació del nombre d'acompanyants en el cas de fraccions de ràtio en el nombre total d'alumnes que realitzen l'activitat. Si aquesta fracció no supera la meitat de la ràtio es considera suficient el nombre d'acompanyants sense tenir-la en compte. En el cas que la fracció sigui de més de la meitat de la ràtio s'afegeix un acompanyant més. Per exemple:

Ràtio de cicle parvulari: 10/1

Si el nombre d'alumnes és 40: 4 acompanyants

Si el nombre d'alumnes és 43: 4 acompanyants

Si el nombre d'alumnes és 46: 5 acompanyants

Si hi ha alumnes amb necessitats educatives especials s'ha d'adequar el nombre d'acompanyants convenientment, d'acord amb les seves característiques.

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

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Per a sortides a peu per al municipi es demanarà una autorització genèrica a començament de curs.

El nombre mínim d'alumnes per a realitzar una activitat fora del centre serà els 2/3 del total d'alumnes de l'aula.

AUTORITZACIÓ: El pare, mare o tutor/a legal dels alumnes ha d'autoritzar totes les sortides, activitats fora del centre i colònies per escrit, en l'apartat corresponent preparat amb la circular per a cada sortida. El tutor/a s'ha de guardar l'autorització fins després de la sortida.

Per a les sortides de mig dia pels voltants de l'escola a peu es fa una autorització general a començament de cada curs. Aquesta autorització no inclou les sortides de matí o tarda, per exemple al teatre, quan el desplaçament és en autocar, en aquests casos s'ha de demanar l'autorització habitual tot i que sigui de mig dia.

PAGAMENT: Els pagaments de qualsevol tipus (sortides, colònies, activitats extraordinàries, ...) es fan mitjançant ingrés al compte corresponent a cada cicle a l'entitat bancària que s'indiqui. És imprescindible que les famílies compleixin el termini de pagament i lliurament del comprovant que s'estableix per a cada sortida, degut a què l'escola ha de preparar els comptes i preveure i/o reservar adequadament les visites o activitats. L'ingrés fora de termini sense avís previ suposarà que l'alumne no pugui assistir a l'activitat, per la qual cosa si els pares tenen qualsevol problema pel que fa al pagament cal que parlin amb el tutor, dins del termini establert, per tal d'intentar resoldre'l.

ALUMNES SANCIONATS SENSE UNA SORTIDA: Aquesta mesura s'aplicarà en casos excepcionals, després d'haver utilitzat diverses estratègies i actuacions que no hagin donat resultat. El tutor/a quan pren aquesta decisió ho exposa al cicle i ho comunica a direcció i als pares de l'alumne/a. El dia de la sortida l'alumne/a assistirà a l'escola i farà una feina que prèviament haurà preparat el seu mestre tutor/a.

DEVOLUCIÓ DE DINERS:

Mai es retorna cap quantitat si un/a alumne/a no assisteix a la sortida o les colònies per decisió dels pares sense un motiu justificat.

Es retorna la totalitat dels diners pagats si la decisió és del centre.

Quan un/a alumne/a no pot anar a la sortida o colònies per malaltia o per força major, en cap cas es poden retornar la totalitat dels diners pagats (perquè la part corresponent a l'autocar s'ha de pagar igualment). Es podrà retornar una part del que ha pagat només si s'ha pogut descomptar de la factura final de la casa de colònies o del pagament que s'hagi fet a la sortida (visites, museus, activitats, ...).

Excepció: sortides de mig dia al teatre organitzat per Fundació Clavé (Tordera), es pot retornar el total pagat si ens descompten de la factura final el preu dels alumnes que han faltat (no sempre és possible). Això es pot fer en aquest cas perquè és l'única sortida en què l'autocar no el contracta l'escola sinó que el proporciona Fundació Clavé, i és inclòs al preu de l'activitat.

Circulacions internes

Per a l'organització de les activitats, es minimitzaran les circulacions internes de l'alumnat. En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Les rampes de fusta s'utilitzaran únicament per desplaçaments de petits grups d'alumnes en canvis de classe, a part del seu ús habitual (problemes de mobilitat, etc.)

Incidents o accidents

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor procurarà l'assistència sanitària que calgui, igualment informará la família i el tutor de l'alumne en cas de no ser-ho, i el director si es considera necessari. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En casos greus o quan se'n deriven peticions d'indemnitzacions el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el director dels SS.TT. del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

En el cas que un alumne es trobi malament o pateixi un accident lleu en el centre o realitzant activitats organitzades per aquest, un cop avisada la família se'ls demanarà que el recullin el més aviat possible i se'n facin càrrec de la seva atenció. En cas de no poder localitzar cap familiar es prendran les mesures necessàries per garantir l'atenció de l'alumne, i se n'informarà la família així que sigui possible.

Foment de la igualtat d'oportunitats per a nois i noies

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nois i les noies, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre.

Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Les hores de pati són hores lectives per a tot l'equip docent. Les vigilàncies s'organitzen de manera que no tots els mestres vigilen cada dia. A inici de curs es fa la previsió del nombre de mestres i les zones de vigilància.

És important ser molt puntuals a l'hora de sortir al pati el dia que ens toca vigilància.

Els alumnes no poden baixar sols a l'hora del pati. El mestre encarregat del grup els ha de baixar tots i, en cas que no hagi arribat la persona de guàrdia, romandrà a l'espera.

En cas d'absència prevista amb temps en un dia de vigilància, cal canviar-la amb algun company. Quan es falti per motius imprevistos hi haurà un llistat de mestres de guàrdies de pati.

Si una mestra o un mestre el dia de vigilància es troba fora de l'escola amb el seu grup (sortida local, excursió, colònies ...) s'ha de canviar el pati.

A l'hora de l'esbarjo es tancaran les aules. Els alumnes no poden romandre a les aules sense la presència d'un mestre/a.

Els/les docents, durant l'hora de vigilància han de situar-se a l'espai corresponent i fer complir les normes establertes i acordades pel claustre referents a l'espai del pati.

S'establirà un torn de recollida de papers al pati al inici de curs de cada nivell.

Els dies de pluja el tutor/a o mestre encarregat del grup en el moment de sortir, romandrà a l'aula amb el grup.

Secció 5. De les absències

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis o assumptes propis.

Els permisos es concedeixen per: a) naixement d'un fill, per mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de parentiu, b) per canvi de domicili, c) per a exàmens finals o proves alliberadores de matèria en centres oficials, d) per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, e) per raó de matrimoni d'un familiar fins a segon grau de parentiu, f) per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, i g) per assistir a determinades activitats de formació.

Els permisos regulats en el punt anterior són concedits pel director. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de l'a). En el cas del punt d) si es pot entendre de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director serà qui podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que amb posterioritat es presentin per escrit.

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

En el centre es registraran en un llibre oficial d'absències i retards del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors. També a la Secretaria General, a la Delegació Territorial i a la Inspecció d'Ensenyament, segons es detalla anualment a les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que publica el Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Educació.

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, amb la conformitat del consell escolar i escoltats els arguments del claustre (si afecta aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), i cal que s'organitzi

l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de servei es comuniquen al claustre, i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran cinc dies lectius l'any per professor, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el pla de formació permanent i que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Secció 6. Horaris del centre

Horari alumnes

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugi preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el seu pare, mare o representant legal i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels serveis d'assistència social del municipi.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril i el Decret 223/1992 de 25 de setembre.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

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

Horari del professorat

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 25 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, quan no es disposa de substituïts anomenats pel Departament d'Educació, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b) Activitats d'horari fix: 5 hores corresponents a la dedicació exclusiva com reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, de comissions del claustre, treball personal (preparació, avaluació, correcció, etc.) Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats incloses en el pla de

formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general del centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tenen horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec. A la programació general del centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

Els professors que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Secció 7. Utilització dels recursos materials

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.

També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el secretari presenta al consell escolar un informe al respecte.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Ús del centre

Es diferencien els següents usos: ús propi, ús social i ús mercantil

L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuais altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

S'entén per horari escolar a l'efecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període temporal anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte d'un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter

social, promogudes per l'ajuntament. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de la delegació territorial. El director del centre farà arribar les sol·licituds a la delegació territorial acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

L'ajuntament ha de notificar al director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director en dóna compte a la delegació territorial.

L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en les activitats ordinàries. Així mateix, respon de què els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure's alterats de cap manera. D'acord a la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar a la delegació territorial del Departament d'Educació, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Aules d'informàtica

El centre disposa de dues aules d'informàtica, connectades en xarxa, que són els espais docents específics per a l'ús i aprenentatge de les tecnologies de la informació i la comunicació.

El responsable d'aquestes aules és el coordinador d'informàtica del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitat.

El coordinador d'informàtica realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquests espais. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

El centre disposa també de dos equipaments mòbils: un armari alt amb TV, vídeo i DVD i d'una prestatgeria baixa amb TV i DVD, que es poden moure per a utilitzar-los dins de les aules o a qualsevol altre espai.

Gimnàs/sala polivalent

El centre disposa d'un gimnàs/sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables d'aquest espai són els professors d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Els patis

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

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

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors. Els torns de vigilància de patis sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i quatre despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i secretaria.

Aula d'Anglès

L'aula d'anglès és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea sempre hi quan no faci falta com a aula ordinària.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera del centre.

El responsable d'aquesta aula gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Aula de música

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Aula de suport (NEE i MALL)

L'escola disposa de dues aules petites on habitualment es treballa en petit grup les mestres de suport.

Espais per a l'EAP i altres especialistes externs: CREDA, psicologia o logopèdia

L'escola disposa d'una aula petita on treballen els diferents especialistes externs.

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

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN EL CAS D'ALUMNES NO RECOLLITS/DES A LES 5 DE LA TARDA

(Acordat amb la Policia Local de Palafolls en data 20 de setembre de 2004)

Amb l'augment del nombre d'alumnes del centre, ens hem trobat cada vegada més en el cas de nens i nenes que no són recollits/des a les 5 de la tarda pels seus pares i mares. Si aquesta circumstància és excepcional, si es truca al centre i si el temps no és excessiu, normalment el podem atendre. El problema es dona quan ens trobem amb un/a alumne/a sense saber quan vindran a recollir-lo/a.

En el cas del migdia dependrà de l'horari del/de la mestre/a: només si el/la mestre/a aquell dia es queda al centre més tard de l'hora de sortida dels/de les alumnes es pot ser una mica més flexible, trucar, esperar els pares, etc. En cas de no ser recollit l'alumne/a se'l deixarà al menjador i els pares, lògicament, hauran d'abonar aquest servei.

Hi ha un acord establert amb el Cap de la Policia Local de Palafolls per tal de què s'actui de la mateixa manera en tots els centres educatius públics del poble que quedin afectats per l'edat dels/de les alumnes. Donant per suposat que la responsabilitat de la recollida dels nens i nenes correspon als pares, mares, tutors/es o familiars o altres autoritzats, queda establert el següent protocol d'actuació:

- En el supòsit de què alumnes de parvulari o de cicle inicial de primària (primer i segon), o en casos especials de més edat, no siguin recollits a l'hora estipulada, el personal del centre trucarà a tots els telèfons de què disposi per tractar de localitzar a algú que el pugui recollir.
- Si arribades les 17:15 hores no l'ha pogut recollir cap responsable, es lliuraran a la Policia Local (C/Major 1) amb les dades d'adreça, telèfons, etc. del/de la menor per tal de què puguin localitzar familiars que se'n puguin fer càrrec.
- La Policia Local informarà el centre de les raons per les quals la recollida no es va produir a l'hora correcta. Si les causes són raonables, es donarà per tancat el tema, però si es dedueix algun tipus de negligència, s'informarà als Serveis Socials de l'Ajuntament de Palafolls.

Òbviament, amb aquesta mesura tractem de solucionar un problema que fins ara quedava sempre en l'aire, i de responsabilitzar els pares i mares (molt pocs) que de vegades produeixen aquestes situacions.

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

En cas que el mestre tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i

intervenir-hi oficialment segons el protocol municipal. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i 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.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un alumne té febre o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec. L'alumne romandrà a casa respectant el temps de baixa que indiqui el pediatre.

Quan es cregui convenient, sigui per part de la família o de l'escola, es portarà o demanarà l'informe mèdic.

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, 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 o filla la medicació prescrita.

Recordem que el personal del centre només pot administrar una medicació, quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació.

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà una carta a les famílies del grup en qüestió, per tal que puguin revisar si el seu fill o filla està afectat i, si és el cas, aplicar el tractament que cal portar a terme amb constància i rigor.

El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família. Des de l'escola no podem fer res més que informar les famílies quan es detecten casos i demanar-ne la col·laboració.

En el cas que algun alumne pateixi un accident o es lesioni durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Quan es tracta de lesions lleus (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat. Es farà saber al tutor, que n'informarà a la família. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat (mestre/equip directiu) s'intentarà localitzar la família per al seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne o un altre mestre, si es creu convenient, serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà l'ambulància per al trasllat. L'equip directiu es posarà en contacte amb la família per informar-los del fet i del procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En cas d'accident greu que requereixi ésser notificat als serveis territorials o es requereixi la seva intervenció, s'actuarà d'acord al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament. Si és el cas, el/la Director/a del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El Director del Centre ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el Centre disposarà d'un Pla de Seguretat. Els objectius d'aquest pla de seguretat serà les de detectar tots els possibles focus o situacions de perill del Centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El responsable màxim de la seguretat del Centre és el Director i del coordinador de Riscos Laborals i d'ells depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenient, així com la seva reforma i actualització.

El Pla de Seguretat del Centre serà aprovat pel Consell Escolar. També incorporarà les directrius per a la seva periòdica revisió i actualització, així com les normes per a què s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar, que com a mínim es realitzaran una vegada cada curs.

Una còpia del Pla de Seguretat, una vegada aprovat pel Consell Escolar, serà lliurada al Departament d'Ensenyament, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla. L'escola disposa d'una coordinadora de riscos laborals que cada curs revisa la documentació pertinent i informa l'equip docent d'allò que han de saber sobre el tema.

Aliments

L'escola recomana que tots els alumnes consumeixin aliments nutritivament adequats i preferentment sòlids. A més, sobretot en el cas dels més petits, còmodes a l'hora de prendre'ls.

Queden absolutament prohibits qualsevol tipus de refrescos i lliminadures dins de tot el recinte escolar i durant les activitats fora del centre, incloent-hi les bosses de patates, ganxets, etc.

Sortides: és prohibida qualsevol beguda que no sigui aigua, per tal d'evitar que les motxilles i el seu contingut es taquin si es trenca o vessa algun recipient.

Aniversaris a educació primària: els alumnes, si així ho desitgen, poden portar una lliminadura (no una bossa) per a cada company de la classe, que es donarà a les hores de sortida, del migdia o de la tarda, i es consumirà fora de l'escola.

Aniversaris a educació infantil: els alumnes poden portar coques, galetes, sucres o begudes de cacau per als companys/es de la classe

Roba

A educació infantil és obligatori l'ús d'una bata. També es recomana a cicle inicial d'educació primària.

Psicomotricitat: Ed. Infantil utilitzen la sala de psicomotricitat. Cal que portin un xandall, *bambes* amb velcro.

Xandall de l'escola: Es recomana que el tinguin els alumnes d'educació primària. Es recomana que el portin per a la major part de sortides i per a les classes d'educació física.

Cada curs es facilitarà a les famílies dels alumnes d'educació infantil les instruccions concretes sobre muda de recanvi, sabates per a psicomotricitat, ...

Educació Física

És obligatori portar la roba i el calçat adequat (es recomana el xandall de l'escola), ja que si els alumnes no porten la roba i el calçat adient no poden realitzar la classe. Aquesta mesura es pren bàsicament per dues raons: una, que siguin conscients de què és necessari per tal de no fer-se mal al realitzar algunes activitats i jocs; l'altra és que els alumnes s'han d'acostumar a portar aquesta indumentària per tal de realitzar la classe de manera còmoda i identificar-la

com un requisit de l'activitat física. S'entén per adequada tota la roba esportiva còmoda que permeti el moviment i la transpiració, així com calçat esportiu sense plataforma gaire gruixuda. Els alumnes han de dur també l'equipament que determini el mestre (tovallola, estris d'higiene personal...).

A partir de tercer de primària els nens hauran de dutxar-se al finalitzar la classe.

Secció 12. Altres.

Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El director, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

Igualment, el director o un altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

Incorporació al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, el director redactarà un pla d'acollida per als nous professors amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat correspon al director, en les condicions expressades, segons el que disposa la lletra l) de l'apartat 1.1.2 corresponent al Capítol I.

Com a norma general els mestres tutors romandran durant tot un cicle amb el mateix grup d'alumnes sempre i quan l'evolució del grup sigui la idònia i direcció doni el vist-i-plau.

Ús de la fotocopidora

A cada nivell se li dona un codi per tal de portar un control i comptabilitzar les fotocòpies que es fan. La despesa de folis i fotocòpies per a l'alumnat es paguen de la quota de material que paga cada alumne.

Cada mestre es farà les fotocòpies. Hem de procurar planificar el treball amb temps i evitar haver d'enviar algun alumne a fer fotocòpies a l'hora de classe, ja que no sempre hi ha el conserge o administrativa per a poder fer-les.

En cas de detectar un mal funcionament de la màquina cal avisar el conserge, administrativa o l'equip directiu.

Altres

- No es poden portar, ni a l'escola ni a les activitats realitzades fora del centre, *ipods*, *ipads*, telèfons mòbils connectats, maquinetes de joc ni aparells per l'estil que afavoreixen un aïllament de l'alumne respecte de l'activitat que s'està duent a terme, dels seus companys i dels mestres.
- Telèfon mòbil: Si el porten cal que estigui apagat i dins de la motxilla. No es pot portar a les colònies. En cas d'incomplir aquesta norma, el mestre/a porta el mòbil a direcció, a on els pares hauran d'anar a recollir-lo.
- Si un alumne no pot fer la classe d'educació física cal que aporti un justificant mèdic.
- Les gestions referents al menjador escolar les fan directament els pares amb la responsable d'aquest servei. Si un alumne es queda a dinar de manera esporàdica, cal avisar també per escrit el tutor.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Les queixes han d'adreçar-se per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al cap d'estudis. La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar, gestionat per l'empresa Comertel, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director i de la comissió de menjador. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

Secció 2. Servei de transport escolar

El centre disposa de servei de transport escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

El centre efectua una proposta de transport escolar col·lectiu al Consell Comarcal del Maresme que prèviament aprova el Consell Escolar.

S'informarà al consell escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.

Secció 3. Altres serveis del centre

Acollida matinal

A demanda d'algunes famílies el matí de 7:30 a 9h s'ofereix un servei d'acollida organitzat per l'empresa gestora del menjador escolar.

Acollida de migdia

A demanda d'algunes famílies s'ofereix de 12:30 a 13:30 un servei d'acollida ofertat pel consell comarcal

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són gestionades i organitzades directament per l'AMPA, la qual contracta una empresa que organitza les activitats extraescolars. Les activitats extraescolars són aprovades pel Consell Escolar convocat a l'inici del curs.

Durant els primers dies d'escola l'AMPA informa les famílies de les activitats extraescolars proposades per al curs. Seguidament, cal retornar el full d'inscripció i al final es comunica als pares l'admissió o no de l'alumne a les diferents activitats. Normalment, es comencen a partir del mes d'octubre.

Cal remarcar que l'activitat extraescolar és voluntària, per tant els nens i les nenes que hi prenen part ho fan perquè volen, això vol dir que hi venen amb ganes de passar-ho bé i d'esforçar-se.

Com qualsevol activitat escolar, és fonamental el respecte a un mateix, als altres, al material i a les instal·lacions (del centre escolar o de fora), mostrant una bona actitud i un comportament adequat.

Donat el caràcter voluntari de les activitats, quan un alumne manifesti repetidament la voluntat de no assistir-hi o mostri una conducta inadequada, es parlarà amb la família per intentar solucionar-ho. En cas que no sigui així, es donarà de baixa l'alumne de l'activitat.

El monitor/a podrà establir contacte directe amb els pares o tutors legals quan ho estimin convenient, informant prèviament als responsables de l'activitat.

L'alumnat sortirà per la porta petita de sortida de l'escola. Normalment, en les activitats de tarda es dedica una estoneta per a que l'alumnat bereni.

En cas de necessitar material complementari (radiocasset, vídeo, televisió...) ho notificaran prèviament. En cas d'algun desperfecte (mobiliari, material...) ho assumirà l'empresa que gestiona les activitats. Tot el material que s'utilitzi (pintures, folis, cartolines...) serà a càrrec de la mateixa

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDADE núm 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

La gestió es porta a terme dins del programa SAGA.

D'acord amb la normativa vigent, el nostre Centre té els documents següents:

- Arxiu de factures i justificants de pagament.
- Còpia document moviments diaris gestió econòmica.
- Còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'administració educativa.
- Còpia de la liquidació presentada al departament cada any natural.
- Còpia dels pressupostos presentats cada any natural al departament.

S'ha creat una junta econòmica en el marc del Consell Escolar, per tal de portar a terme l'aprovació de la gestió econòmica (liquidació i pressupostos) d'una manera mes exhaustiva.

El pressupost

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya, el Decret 235/89, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i, si és el cas, les instruccions del Departament d'Educació.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i revisat posteriorment per la comissió econòmica, per tal que sigui aprovat pel consell escolar durant el primer trimestre de l'any.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen variacions importants, aquestes seran proposades pel director i aprovades en el consell escolar. Durant el primer trimestre de l'any, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmic-administrativa. D'acord amb la normativa vigent el nostre centre té (o està elaborant) els documents següents:

a. Llibres de Registre:

- Matrícula
- Llibres d'Escolaritat
- Certificats d'Escolaritat
- Correspondència
- Permisos i Absències de mestres (aplicatiu)
- Inventari General del Centre.

b. Actes d'avaluació:

- Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

c. Expedients personals dels alumnes del Centre

d. Actes: Claustre i Consell Escolar i reunions de comissions del consell escolar.

e. Projectes i documents diversos:

- Projecte Educatiu del Centre.
- Reglament de NOFC
- Programació General de Centre i Memòria anual.
- Pla d'avaluació Interna i Memòria.

f. Arxiu de correspondència i documentació general.

Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 56/2001, de 20 de febrer.

Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Requisits d'admissió

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts pel Departament d'Educació.

Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasl·lat de domicili
- b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa del director dels SS.TT. del Departament d'Educació.

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix
- b) El projecte educatiu
- c) El projecte lingüístic
- d) L'ensenyament de la llengua anglesa
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars
- f) L'oferta de serveis escolars

Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Educació.

Sol·licitud de preinscripció

El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitzarà en el model oficial que aprova el Departament d'Educació.

En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Intervenció del consell escolar

El consell escolar valorarà el procés de preinscripció per tal que el director/a faci constar al document corresponent facilitat pel Departament d'Educació que s'han complert, en allò que és competència del centre, les normes d'admissió de l'alumnat, així com les incidències produïdes, en cas que n'hi hagi hagut.

Comunicació a la comissió d'escolarització

El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.

La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquests, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Barem

Quan la demanda supera l'oferta de places la baremació de les sol·licituds es regeix pels criteris de prioritat que estableixi el Departament d'Educació al Decret corresponent.

Matriculació

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuar la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'apartat 1.3.4. corresponent al Capítol II d'aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i –quan sigui el cas- s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el llibre de registre de llibres d'escolaritat.

A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació i/o el llibre d'escolaritat, segons el que correspongui, al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Reclamacions

Existeix un règim de reclamacions davant la direcció respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.

Igualment, pot presentar-se recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació contra les decisions preses en el centre tant en el procés ordinari com respecte dels casos regulats en l'apartat 1.3.4. corresponent al Capítol II.

Matrícula automàtica

Els alumnes matriculats en el centre i que han assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

Els pares o representants legals dels alumnes d'educació infantil 5 anys, comunicaran la continuïtat, per escrit, en acabar el període d'escolaritat no obligatòria.

Els alumnes causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica necessària, a petició d'aquell.

Incorporació al centre

El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o del castellà. Per a aquest alumnat el centre, té elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

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

La documentació del centre és degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Categories de la documentació

El centre assegura l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides. També es recull la documentació corresponent a: inventari, registre de llibres de text i comptabilitat.

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. En particular, s'assegura l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, registre de llibres d'escolaritat, i registre d'assistència de l'alumnat. Igualment, el centre custodiarà els llibres d'escolaritat dels alumnes mentre romanguin matriculats al centre.

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegura l'existència, l'ús i l'actualització del llibre de permisos i absències del professorat.

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les NOFC, la programació general de centre, la memòria anual, el pressupost i els plans específics com el pla d'avaluació

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

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha tingut en compte el que ordena el Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquest decret.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garanteix que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El projecte educatiu és elaborat per l'equip directiu. El consell escolar estableix les directrius, l'aprova i l'avalua, el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

El director fa públic el projecte educatiu amb el projecte lingüístic del centre d'acord amb els criteris per a la seva difusió aprovats pel consell escolar.

El projecte educatiu es revisarà cada cinc anys, seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració. El consell escolar també aprovarà les esmenes que s'hi introdueixin.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

La programació general del centre

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i el projecte curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix La programació general de centre contindrà tots aquells aspectes de funcionament global, i les seves concrecions per al curs que comença.

La programació general del centre és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors aporta propostes a l'equip directiu.

La programació general del centre s'elaborarà cada any.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del seu funcionament i dels aprenentatges dels alumnes.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual pública el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual de centre contindrà la valoració de tots els aspectes especificats en la programació general anual del centre i les propostes per a la millora o aportacions a la programació general del centre del curs vinent.

La memòria anual és elaborada per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

La memòria anual de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de juny de cada curs escolar i serà aprovada pel consell escolar no més tard de la segona quinzena de setembre.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Secció 2. Altra documentació

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pel òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els Plans Individualitzats.

El projecte curricular del centre

El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'han tingut en compte tots els decrets que li fan referència.

El claustre de professors estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

Sota la supervisió del cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

Periòdicament, el cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del cap d'estudis.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents a les àrees que s'imparteixin amb el suport de llibres de text.

Tots els mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el projecte curricular.

Anualment, el cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

Els Plans Individuals

Els alumnes d'infantil i primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge se'ls elaborarà un PI.

L'elaboració dels Plans Individualitzats és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà d'elaborar-lo amb la col·laboració del mestre de l'aula de suport i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració del Pla Individualitzat i la seva aplicació i seguiment es pren com a referència les orientacions establertes pel Departament d'Ensenyament.

En el pla anual es concretarà la temporització per a la revisió i actualització dels Plans Individualitzats.

El cap d'estudis és el responsable de vetllar perquè per als alumnes amb necessitats educatives especials s'elabori un Pla Individualitzat, i se'ls avalui d'acord amb aquest.

En el cas dels alumnes als quals s'hagi elaborat i aplicat un Pla Individualitzat se'n deixarà constància en el seu expedient d'acord amb les instruccions previstes en l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del 2n cicle d'educació infantil i EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i requisits formats del procés d'avaluació en educació primària.

Secció 3. Altres

Els plans específics

El consell escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

Els plans d'avaluació interna s'elaboraran tenint en compte el procediment establert a l'Ordre de 20 d'octubre de 1997, per la qual es regula l'avaluació dels centres docents sostinguts amb fons públics, i les instruccions d'organització i funcionament del curs escolar que es publiquen al full de disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament.

Els projectes d'innovació i recerca didàctica

En el seu cas els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre. En tot cas caldrà que el claustre els aprovi, després d'haver-los estudiat i valorat.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

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

Dels drets

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Dels deures

El personal d'administració de 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 del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes 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.

Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El secretari exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Capítol 7. Altres

L'altre personal es constituït per:

- Personal de cuina
- Psicòloga municipal
- Logopeda municipal
- Monitors d'activitats extraescolars
- i tots aquells que en algun moment poguessin estar al servei del centre
- Monitor d'acollida migdia

Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, aquesta norma fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Drets

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertat dels altres membres de la comunitat educativa.

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'apartat 5.1 corresponent al Capítol II.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Règim de funcionament

L'altre personal caracteritzat en l'apartat 5.1 corresponent al Capítol II, té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el consell escolar en compliment de les competències referides a l'apartat 2.1.2, corresponent al Capítol I, lletres i) i j), pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

L'altre personal té el règim de funcionament que li és propi.

DISPOSICIONS FINALS

- Aquesta normativa és de caràcter obert i per tant revisable i modificable sempre que el direcció o Consell Escolar ho cregui convenient per a aconseguir millorar el funcionament del Centre. Necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
 - El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquestes NOFC romandrà dipositada a la secretaria del Centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.
 - Del present document, se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i, a principi de curs se'n donarà una còpia a cada família.
 - Els casos no previstos en el present document de les NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present document
 - El Projecte Educatiu de Centre l'aprovarà el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. Aquest document podrà ser revisat i actualitzat sempre que sigui necessari.
 - Molts dels aspectes inclosos en aquestes NOFC provenen del Projecte Educatiu. Per tant, tot el que s'hagi de modificar haurà de coincidir en els dos documents.
 - En el present NOFC s'han concretat les previsions del nostre Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al Consell Escolar.
 - Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Les Ferreries de Palafolls i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
 - El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC.
- Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
- Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

ANNEX

- [Protocol d'absentisme](#)
- [Protocol de recollida](#)
- [Protocol d'accidents](#)
- [Carta de compromís educatiu](#)
- [Algun document establert pel centre](#)
- [Contracte menjador](#)
- [Contracte transport](#)

NORMATIVA REFERENT AL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA DE L'ESCOLA "Les Ferreries de Palafolls". (Aprovat en Consell Escolar el 19 de febrer de 2007)

El servei de transport dels alumnes de l'escola Les Ferreries de Palafolls és gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs. Per al municipi de Palafolls, aquest servei és de caràcter "no obligatori".

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

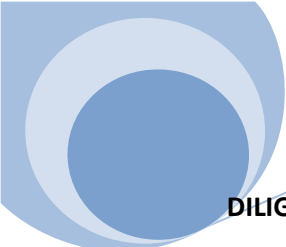
1. Preu del servei: Els alumnes hauran de fer front al pagament del preu públic de transport escolar del Consell Comarcal del Maresme a les a través de domiciliació bancària (formulari que facilitarà el Consell Comarcal).
2. Els monitors disposen dels llistats que els proporciona el centre docent pel control diari dels usuaris .
3. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al centre, que estudiarà la viabilitat d'aquest canvi.
4. Per tal que el servei de transport funcioni de forma satisfactòria per a tots els usuaris, és necessari respectar les normes següents durant el recorregut:
 - a. Ser puntuals a la parada. Al matí, l'autobús marxarà a l'hora indicada. A la tarda, en el cas de no ser-hi la família i de no tenir l'autorització de marxar sol o ser menor d'edat, el conductor avisarà als Mossos d'Esquadra i/o Policia Local i continuarà la ruta amb l'usuari. No serà fins a l'última parada que quedarà a disposició dels cossos de seguretat (a la comissaria de policia de la última població del recorregut o a la policia local de Palafolls).
 - b. Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
 - c. Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (monitor i xofer) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris)
 - d. Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
 - e. Durant el trajecte els usuaris han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el/la monitor/a.
 - f. Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
 - g. No està permès de menjar, ni beure ni fumar.
 - h. No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
 - i. No es poden donar encàrrecs a les monitores del transport. Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho hauran de fer directament (a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar).
 - j. No està permès utilitzar el telèfon mòbil ni per trucar ni per fer fotografies, filmar o gravar. Si l'alumne el porta, ha de ser desconnectat i dintre de la bossa.
 - k. Els alumnes seran conduïts a l'autocar o a l'interior de l'escola a les hores d'arribada o sortida al o del centre. Si alguna família vol que el seu fill o filla no agafi el transport escolar algun dia determinat o habitualment en dies fixos de la setmana, així ho faran constar per escrit i ho lliurarà al centre. Per la minoria d'edat dels alumnes, no n'hi ha prou en què diguin que un dia determinat no agafarà l'autocar. Si no hi ha permís escrit, l'alumne pujarà al transport i és responsabilitat dels pares, mares o persones autoritzades acudir a recollir-los

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport (monitors/es) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i aquest prendrà les mesures que cregui convenient. Pels casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal.



Normes d'organització i funcionament de centre. NOFC

L'incompliment d'alguna d'aquestes normes, tot depenent de la seva gravetat, pot ser motiu de sanció i/o de retirada provisional del dret d'ús dels serveis, en el marc del Decret de Drets i Deures dels alumnes.



DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

Aquest d'aquest Normes de Funcionament i Gestió de Centre (NOFC) de l'escola Les Ferreries de Palafolls ha estat aprovat pel consell escolar del centre en reunió de data 17 de desembre de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretària del consell escolar

La presidenta del consell escolar

Signat: Meritxell Torroella Olivé

Maria Isabel Queralt Benavente