

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
 - Secció 1. Consell Escolar.
 - Secció 2. Claustre del professorat.
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Coordinació pedagògica.
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.
 - Secció 1 Coordinador de cicle.
 - Secció 2 Coordinador de TIC/TAC
 - Secció 3 Coordinador LIC
 - Secció 4 Coordinador Riscos Laborals

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. Mestres especialistes.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

- Capítol 1. Normativa
 - 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.
- Capítol 5. Dispositius digitals

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.

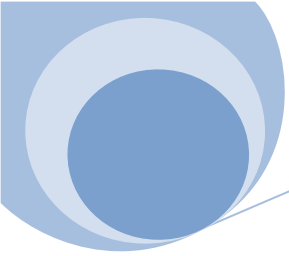
- Capítol 1. De l'alumnat.
 - Secció 1. Dels drets.
 - Secció 2. Dels deures.
- Capítol 2. Del professorat.
 - Secció 1. Dels drets.
 - Secció 2. Dels deures.

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) o Projecte de direcció i en la Programació General Anual (PGA).

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'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren 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 famílies 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/a de cicle.
3. Aquest document estarà en format PDF a la web de l'escola per la seva consulta.

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 mena 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 cadascun dels individus que componen 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.
- k. El principi d'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats per a tothom.

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/es o substituïts/es i altres especialistes (EAP, fisioterapeuta, logopeda...).
 - Mestres o monitoratge en funcions al centre que duguin a terme activitats extraescolars (anglès, informàtica, plàstica, esports, etc.)
 - Pares/mares o tutors/es de l'alumnat, amb la possessió de la pàtria potestat, des del moment de la matriculació del seu fill/a, i fins a la seva baixa de l'escola.
 - Personal no docent (PAS), TEI, vetllador/a, 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 tota la comunitat escolar o un grup (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. Aquest document de les NOFC serà aplicable sense límit temporal.
- Aquest document, tal com marca la normativa reguladora de la pàgina 5, 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/a del centre vetllar pel seu compliment, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

TÍTOL 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 dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- 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 corresponsabilitats 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.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat o modificat totalment o parcialment 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

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

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Secció 1. Director/a.

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

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

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

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

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

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

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis.

1. El càrrec de cap d'estudis es nomena per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon a la persona nomenada com a cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, la persona que actua com a cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secció 3. Secretari/ària.

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

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de 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. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes part dels membres.
- b. Participar en l'aprovació de la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Participar en l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Participar en l'aprovació de 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 a l'alumnat.
- 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/a representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants dels pares i mares elegits d'entre aquest col·lectiu. Un d'aquests membres el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, escollit per i entre aquest personal. Es considera PAS les següents figures: TEI, auxiliar administració i consergeria.

El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix de secretari/a 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, es faran votacions entre les esmentades candidatures. El nou 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).

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	Director/a	1 membre de l'equip
Cap d'estudis	Secretari/ària	directiu
Secretari/ària	1 mestre/a	1 mestre/a
2 mestres	1 mare/pare	1 mare/pare
2 mares/pares	1 Ajuntament	1 responsable menjador

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

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.
- d. Informar el secretari/ària del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- e. 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:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades a l'alumnat i en el seu compliment efectiu.
- d. Aprovar els canvis puntuals de dates de sortides que realitzin l'alumnat 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:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte, específicament a ràtios personal/nombre d'individus usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar pel 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/a 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/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, 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 i les interessades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau de la presidència i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/ària 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/a 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, les persones candidates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant el document proporcionat pel Departament.

En relació amb les candidatures dels diferents sectors:

- a) Són persones candidates el professorat del centre, els pares, les mares, tutores o tutors de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Tothom qui en un mateix centre, forma part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar la candidatura per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de individus 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 una persona docent o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. En el cas en què es produís en el sector pares i mares, es consultaria a l'entitat superior, Departament d'Educació, per tal de trobar la solució dintre del marc de la legalitat.
- d) Poden presentar la seva candidatura els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la seva tutela i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares i mares que avalin la candidatura.
- e) Les associacions de famílies d'alumnes o els grups de pares i mares que avalin una candidatura poden designar-ne un membre, entre aquest col·lectiu, que actuï a la mesa electoral i exerceixi la supervisió.

En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, amb el càrrec d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de les candidatures, 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 mestres.

- a) Per a l'elecció de les persones representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel membre docent amb més antiguitat en el centre i pel membre docent amb menys antiguitat que durà a terme la secretaria. 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/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

- c) Cada docent 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 i mares:

- a) Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos membres d'aquest col·lectiu designats per sorteig entre tots els pares, mares, tutores o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels individus electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i de les mares.
- c) Cada pare i mare pot votar, com a representants d'aquest sector, el nombre màxim de pares 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/a, el secretari/ària i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal amb la mateixa antiguitat, en forma part la persona de més edat.
- b) El director/a, 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 de les famílies de l'alumnat pot votar el pare i la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'infant 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 de famílies, 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 perquè no quedi afectada la representativitat del sector. El membre substituït 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/mares i mestres són els tres que porten els quatre anys en el consell escolar (o les persones substituïdes, 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/ària del

consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel director/a.

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

El claustre 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. La persona que exerceix la docència de religió catòlica forma part del claustre, com també en formarien part, en el cas de ser-hi, el professorat designats per a impartir qualsevol altra religió l'ensenyament de la qual hagi estat autoritzat pel Departament d'Educació.

El claustre de mestres té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar l'equip docent o el professorat que ha 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 de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir les persones representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i 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 de mestres, 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 amb caràcter ordinari 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 o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, 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.

En cas 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 escau, 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'hauria 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 d'intervencions. Resoldrà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència de qualsevol docent, la persona substituïda oficial té dret a votar sempre que 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 membres de l'equip docent poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

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

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altra persona de l'equip de mestres.

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 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 els seus 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, la persona que exerceix de 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.

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 nous 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 el treball de tots els equips del centre.

Capítol 4. Coordinació Pedagògica

És format per les persones coordinadores de cicle i el o la cap d'estudis.

Són funcions de la coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la 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 o a la cap d'estudis que 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 les persones que exerceixen les coordinacions: de cicle, de TIC/TAC, d'àmbit lingüístic i de la prevenció de riscos laborals.

Els membres de coordinació són nomenats pel/la director/a.

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

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

Secció 1. Coordinador/a de cicle

En el nostre centre hi ha una persona coordinadora d'educació infantil i una 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 de la persona 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.
- 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.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors.

- 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 TIC/TAC:

TIC: Tecnologies de la Informació i Comunicació

TAC: Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement

Les funcions principals del coordinador o coordinadora TAC són les següents:

- Assessorar al professorat del centre en l'ús didàctic de les TAC i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, al professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català d'acord amb el que estableix l'article 20 de la llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels Serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a LIC:

Les funcions de la persona coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social són les següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions de professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Vetllar per la cohesió de l'alumnat i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.
- h) Exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne/a estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne/a de nova incorporació".

Secció 4. Coordinador de riscos laborals:

En el nostre centre hi ha una persona coordinadora de riscos laborals.

Entre altres funcions, correspon a la persona coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions derivades del pla d'emergència. Per tant, han de:

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal de treball del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

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 a l'alumnat 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.

Tenen com a funció bàsica organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

Hi ha els següents cicles:

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

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 aquesta mateixa persona deixarà un resum escrit dels temes tractats i dels acords presos que passarà a formar part de la memòria.

Secció 2. Comissions.

Comissions d'avaluació (Article 7 ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.)

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre.

La comissió d'avaluació, formada per l'equip docent de cicle, tutors, tutores i especialistes, està presidida pel cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari/a de la sessió i estendre'n una acta.

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

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

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora ha d'informar per escrit els pares i mares o els tutors i tutores legals de l'alumne/a. (informe trimestral)

Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe que ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes. A final de curs s'ha d'informar també dels resultats que consten a l'acta d'avaluació de final del nivell corresponent.

Cada tutor o tutora ha d'omplir una acta de les sessions trimestrals on s'haurà d'explicitar, almenys, el grup, la relació d'alumnat que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades per l'equip de 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 infant i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el cicle.

Igualment, i per a la mainada que passen de cicle sense haver-ne assolit totes les competències, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir les competències del cicle anterior.

En el cas de retenció, es farà una reunió amb la família on s'explica els motius per romandre un curs més al mateix nivell. També la família haurà de signar un document on mostri el seu acord o desacord amb la decisió presa per la comissió d'avaluació i aquest es guardarà a l'arxiu personal de l'alumne/a.

Comissió EAP

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació d'EAP que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre.

La comissió d'EAP, formada per l'equip docent de cicle, tutors i tutores, especialistes i personal de psicopedagogia del EAP, està presidida per la cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari/a de la sessió i estendre'n una acta.

L'equip docent de cicle i la representació de l'EAP, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació la resta de professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat, com el CREDA, fisioterapeuta...

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució de l'alumnat amb NESE i la dels seus aprenentatges. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per aquest alumnat. En cada sessió d'avaluació d'EAP s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades. També s'ha d'informar de tots els aspectes rellevants de l'alumnat amb NESE que s'hagin de tenir en compte.

Comissió CAD

Està formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'EE i MALL, mestre/a 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 de l'alumnat amb NESE.

Dins de la CAD també es programaran coordinacions trimestrals amb els serveis de logopèdia i psicologia municipal.

També a l'inici de cada curs es realitzarà una CAD de plans individualitzats per tal de revisar i/o incorporar nous PI.

Comissió Social

Està formada per diferents representants de: l'equip directiu, l'aula de suport, l'EAP i el servei d'Educació 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'acorden a la comissió d'atenció a la diversitat i es reflecteixen a la memòria.

Comissió d'estratègia digital

Comissió d'estratègia digital de centre La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació digital, el/la director/a del centre o en la seva absència el/la Coordinador/a pedagògica del centre i professorat dels diversos nivells educatius. Les seves funcions són: ● Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió. ●

Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar). ● Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC). D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que s'indiquen a continuació: ● Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals. ● Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva. ● Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat. ● Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM. ● Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre. ● Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació. ● Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius de l'alumnat. ● Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.). ● Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi. ● Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu. ● Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.). ● Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere. Aquesta comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

Quan la canalla s'incorporen a l'escola a E13 es distribuiran, si s'escau, en els grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre d'infants segons el gènere
- 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 NESE
- g) Al·lèrgies, intoleràncies o malalties.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran tenint en compte les característiques específiques de cada grup classe i en número d'alumnes dels grups del mateix nivell.

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

Secció 1. Atenció a la diversitat. (DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.)

Les mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat ha de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces dels infants; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació i assegurar el progrés de tothom.

Es concretaran en la programació general anual i s'avaluaran en la memòria anual i en les programacions d'aula.

L'alumnat pot disposar de recursos i programes de suport segons estableix l'article 24.d.

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

El pla de suport individualitzat (PI)

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne/a—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats infants en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

S'ha d'elaborar per als casos següents:

- a) L'alumnat que presenta necessitats educatives especials.
- b) L'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) L'alumnat que ja no assisteix a l'aula d'acollida, però que rep suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) L'alumnat que està atès en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) L'alumnat al qual es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Excepcionalment, l'alumnat que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.

g) L'alumnat sobre el qual s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon

L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat. El tutor o la tutora de l'alumne/a és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares, tutors o tutores legals i l'alumne/a. Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment. Els pares, mares, tutores o tutors legals i l'infant han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest. En el cas l'alumnat amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

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 tot l'alumnat 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 o les tutores 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)

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament personal i social, al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada infant en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels infants i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de cada infant s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tot l'equip de mestres que incideixen en el mateix alumne/a, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

En l'educació primària, una de les sessions setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es destina a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

S'estableixen els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de donar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills/es per facilitar-los l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, el centre preveu en la programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació garanteix una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals. Tots el professorat integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

El nomenament i cessament dels tutors o les tutores correspon al director/a, escoltat el claustre, i s'efectua per un curs acadèmic.

El director o la directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament del tutor o la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'esmentada persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada.

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

Capítol 4. Mestres especialistes.

La presència de mestres especialistes a l'escola permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques de sisè.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tinguin la titulació, formació o experiència adequades.

D'acord amb els criteris que el centre estableix, en funció del projecte educatiu, els/les mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

El director o directora de l'escola ha d'assegurar que els/les mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Les funcions dels mestres especialistes en el suport a la inclusió: mestre o mestra d'educació especial, mestre o mestra d'audició i llenguatge

Aquests professionals han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu. Les seves actuacions han de desenvolupar-se en els àmbits del centre, l'aula, i alumnes i famílies.

En l'àmbit del centre, aquests professionals han de:

- Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social, etc.).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels infants amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores, i professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat, quan l'alumne/a ho requereixi.
- Acollir i acompanyar els infants i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment els que presenten necessitats educatives especials.

Amb relació a l'aula, aquests personal educatiu ha de:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícips la família.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors o les tutores i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar a l'hora d'implementar-les;
- Col·laborar en la planificació d'activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat;
- Fer observacions de l'alumne/a en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport;
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu;
- De forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin;
- Preparar activitats i materials didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari.

En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, aquests personal educatiu han de col·laborar en la mesura del que sigui possible, fent-los participants en:

- La identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP;
- L'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport;
- El seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat;
- La coordinació amb els serveis externs que atenen l'infant conjuntament amb l'EAP;
- La cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'infant.

Els/les mestres especialistes de suport a la inclusió han de coordinar les intervencions en el centre per garantir que, en el marc dels àmbits definits anteriorment, de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i, especialment, de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), tinguin les condicions adequades per progressar en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa i en la seva participació en les activitats generals de l'aula i del centre.

Quan el centre disposi de dos o més mestres d'educació especial, l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats de comunicació, de parla o de llenguatge s'atribuiran prioritàriament al mestre o mestra que disposi de formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment).

En l'avaluació i la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada infant, l'escola disposa de l'assessorament dels professionals dels serveis educatius de la zona (EAP, LIC) i dels serveis educatius específics per a alumnat amb discapacitat auditiva (CREDA), visual (CREDV) i per a infants amb greus trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

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.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

Capítol 1. Normativa

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.

La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre.

La Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

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

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

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

B. Resolució de conflictes Quan es produeixen situacions que atempten contra la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que, per abordar les diferents situacions en què es poden trobar els centres, calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

C. Marc organitzatiu No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència. Per tant, un projecte de convivència ha de preveure actuacions sobre aspectes

organitzatius dels centres. En aquest sentit, és imprescindible que el Projecte de Convivència sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

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 del discent ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'infant 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 conviure 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'individu 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 de l'alumnat. 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 de les persones afectades i han d'assegurar el compliment dels deures dels individus 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 l'alumnat vagi 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 és aconsellable que tinguin formació actualitzada 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 per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

La imposició als infants 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. També la intencionalitat o no dels actes, el reconeixement de la falta i si hi ha voluntat de rectificar.

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:

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'infant.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

- a) El reconeixement espontani per part de l'infant 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:

- 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'infant, 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 complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del trimestre.
- c) Canvi de grup o classe del discent.
- 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'infant, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne/a 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 de l'article anterior, el director o la directora del centre, a petició dels representants legals de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, 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 o professora del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) El tutor o la tutora, el cap d'estudis o el director/a del centre, escoltat l'infant, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'infant, el tutor o la tutora 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 o directora del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo
- d) Amonestació escrita per part del tutor o la tutora de l'alumne/a, el cap d'estudis o el director o directora del centre. Cal que el pare i la mare, o representants legals de l'infant tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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/a 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, al pares, a la mare o representants legals de l'infant.

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/a que l'ha motivada.

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

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

Reclamacions contra les mesures correctores

El pare, mare o tutor/a de l'infant poden reclamar, en un terme no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o directora.

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/a 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. També es pot aturar si hi ha un procés de mediació.

Imposició de les sancions

Correspon al director/a 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 o la directora 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 o la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

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

Notificació de l'inici de l'expedient

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

Recusació de l'instructor

El pare i la mare o representants legals poden plantejar davant el director o la directora la recusació de l'instructor/a 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/a 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 de persones interessades 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).

Capítol 5. Dispositius digitals del Pla d'Educació Digital

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), els centres educatius han rebut dotacions d'ordinadors perquè en facin cessió als seus docents i al seu alumnat per al seu ús.

Retorn dels dispositius informàtics

Els equipaments són del centre i, per tant, han de ser retornats quan el/la docent o el/la alumne/a en marxin en finalitzar la seva relació.

Pel que fa als i les docents que no tenen garantida la continuïtat en el mateix centre, cal que retornin tant l'ordinador com el carregador i la funda si el centre els hi ha proporcionat.

Pel que fa a l'alumnat, quan acaba el curs escolar ens podem trobar en dues situacions:

- Alumnat que marxa del centre.
- Alumnat que continua al centre.

El nostre centre farà el recull de tots els dispositius al mes de juny per revisar inventari o reassignacions.

Accions a fer en cas de no retorn

Si es dona el cas que no es retorna l'equip en la data comunicada, sempre que no hi hagi algun fet que ho justifiqui, el centre ha d'emprendre les accions següents:

1. Enviar una nova comunicació a les famílies o l'alumnat recordant-ho i posant-los un termini.
2. Iniciar els passos de comunicació de desaparició, que són els següents:
 - a. Marcar l'equip a INDIC com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador quedarà bloquejat de forma automàtica (el centre no ha de fer cap acció).
 - b. Denunciar la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn.
 - c. Obrir incidència de pèrdua i adjuntar-hi la denúncia.

Desperfectes en els dispositius informàtics en préstec

La família o tutors/es legals de l'alumnat s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic en préstec.

La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

A continuació es mostren uns valors de referència orientatius, tot i que aquest valor s'actualitzarà al que s'hagi pressupostat per l'empresa que hagi de realitzar la reparació:

- Pantalla trencada: 90 / 120 €
- Teclat trencat: 50 / 80 €
- Cop a l'estructura, equip encara és operatiu: 25 / 30 €
- Cop a l'estructura, equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 / 150 €

- Pèrdua de carregador: 25 / 40 €
- Resta d'avaries: 30 €

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús a espais del centre.

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 derivin 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, activitats dins i fora del recinte escolar i xarxes socials, amb extensió a la comunitat educativa.

Secció 1. Dels drets.

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que 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 de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) 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 del pare, mare i tutor/a, 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

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

El pare, la mare o representants legals tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills o les seves filles, aclariments al docent 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.

El pare, la mare o representants legals 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'alguns 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

L'alumnat té 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 al pare, mare o representants legals sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció per part del pare, la mare o representants legals, 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 de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

L'alumnat té tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

L'alumnat té dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys i les companyes.

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

Igualment, el centre vetllarà, mitjançant la figura de coordinació de riscos laborals, per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per primeres cures i atencions.

L'alumnat té dret a la reserva d'aquella informació de que disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre d'acord amb la seva edat i capacitats.

Dret a formar part d'un grup classe

L'alumnat té dret a formar part d'un grup classe de referència, a càrrec d'un membre del professorat que exercirà de tutor o tutora.

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

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada infant serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament del mateix, 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/es, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats.

Dret a ajuts compensatoris

L'alumnat té 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.

L'alumnat té dret a protecció en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, L'alumnat té 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, informarà 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 de l'alumnat descrits en aquests reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o la seva família davant el tutor o la tutora i/o el director o la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i si cal la consulta al consell escolar, el director o la directora 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

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

Deures bàsics

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

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi de l'alumnat 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 pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys i les seves companyes.

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 de l'alumnat 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 de l'altre alumnat 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 l'activitat, el director o la directora, a proposta, si escau, del docent i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'infant, 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 al discent 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 pel docent, 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'infant 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/a, 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/a 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/a 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/a i el pare, la mare o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient

El director o la directora del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- 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'infant i al seu pare, la seva mare 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

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi 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 al pare, a la mare o als representants legals dels infants 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.

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació:

Exercici de la funció docent

El col·lectiu de mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Secció 1. Dels drets.

- Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares i, mares i tutors de l'alumnat que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga

Secció 2. Dels deures.

- Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 111997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 24311995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9.1995).
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - c) Exercir la tutoria del grup d'alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

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 general de nivell dels tutors o les tutores amb les famílies, on es donarà informació de normativa, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Les reunions d'infantil 3 anys i 1r de primària es realitzaran abans d'iniciar les classes al setembre.
- De la reunió d'inici de curs ha de quedar constància escrita del nombre d'assistents, temes tractats i dubtes plantejats.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor o la tutora en els primers quinze dies.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del llur fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment del grup d'alumnes, tant poden ser demanades per mestres com per famílies.
- A aquestes entrevistes només podrà assistir el pare, mare o tutor/a legal de l'infant.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de l'arxiu de documentació del grup classe al final de cada curs.

- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant l'aplicació de l'escola o pel correu electrònic amb el domini @lesferrerries.cat de cada família.
- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà informes de notes a les famílies:
 - Ed. Infantil: 3 anys desembre d'adaptació i final de curs. 4 anys i 5 anys al gener i final de curs.
 - Ed. Primària: al finalitzar cada trimestre.
- 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 de l'agenda (de 1r a 6è) o via aplicació o correu electrònic.
- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC del funcionament del centre.
- L'escola disposa de bloc, Telegram i compte de Twitter on s'informa de les activitats, novetats i informacions rellevants del centre.

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

Els membres de les famílies d'alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

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

- a) Assistir els pares, mares o representants legals en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització de llurs fills o filles.
- 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 d'alumnes en la gestió del centre.

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

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

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

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 i se li facilita còpia a la família.

COMPROMISOS

Família i escola ens comprometem a:

1. Reconèixer mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels progenitors, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la dels mestres, en el marc escolar i qüestions acadèmiques.
2. Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant l'alumne/a.

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients, dintre de les possibilitats del centre, per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.

Per part de la família

1. Respectar la normativa pròpia del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran aprovats pel Consell Escolar municipal, un cop escoltat el Claustre. El director o directora dels Serveis Territorials del Departament d'Educació 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 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 l'alumnat de 9h a 13h.

L'alumnat de SEP pot sortir a les 13h o a les 13,30h.

També a l'inici de curs, està prevista la incorporació progressiva, per tal de garantir la seguretat i la bona adaptació dels infants d'EI 3 a la nostra escola.

El Departament és el que autoritza l'horari general d'escola, els dies d'adaptació de EI 3, així com els dies de jornada continuada.

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 l'alumnat puguin accedir al recinte escolar, 5 minuts més tard es tancaran.

L'alumnat de primària entra per la porta gran i van a la seva aula passant pel pati.

EI de EI3 entra acompanyat d'un familiar fins la porta de la seva aula. Els infants d'EI 4 i EI 5 entren sols pel vestíbul de l'escola fins a la seva aula.

Els infants de 1r fins a 4t surten per dins de l'escola i els de 5è i 6è surten per la porta posterior de l'escola. El conjunt d'alumnes de cycle inicial fan fila a fora i surten de l'escola quan veuen la persona que els ha vingut a buscar.

Si un infant no troba qui el ve a buscar, torna a entrar i li diu al mestre/a 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 de recollida de l'alumnat del municipi acordat entre la policia local, els centres educatius i l'Ajuntament de Palafolls.

Si un infant arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada sempre que justifiqui per escrit una visita mèdica o similar o en cas de força major via telefònica o correu electrònic.

Si el/la discent ha de sortir en horari escolar cal que el pare o la mare avisi al tutor/a amb antelació i que el vingui a recollir una persona autoritzada. Es recomana que no sigui durant l'hora d'esbarjo (de 11 a 11:30).

A l'escola hi ha un espai per lligar els patinets o bicicletes on l'alumnat ha d'accedir-hi sol. L'escola no es fa responsable de qualsevol pèrdua o deteriorament d'aquests vehicles.

En cas de pluja intensa

Les portes del centre s'obriran en l'horari establert.

L'entrada dels infants d'EI 3 entren acompanyats fins la porta de la seva aula i la resta d'alumnes entren sols pel vestíbul de l'escola directament a la seva aula. Cap acompanyant de l'alumnat, exceptuant els de EI 3, podran accedir al recinte escolar.

Pel que fa a la sortida dels grups d'infantil, la recollida es farà per la porta del pati de la corresponent classe, com habitualment. L'alumnat de primària sortirà sol del centre per la seva porta de sortida, els familiars o tutors/es legals s'esperen fora de l'escola.

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 per desplaçaments de petits grups d'alumnes en canvis de classe, entrades a les aules, grups que es desplacen a aules d'àmbit específic (música o anglès), a part del seu ús habitual (problemes de mobilitat, etc.).

Secció 2. Visita pares

Pel bon funcionament del centre, els pares o mares només podran realitzar visites amb 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 i mares amb el personal del centre.

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

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar.

Sortides i colònies

NOMBRE MÍNIM D'ALUMNES: Per a poder realitzar qualsevol activitat fora del centre cal comptar com a mínim amb 2/3 d'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 o docent que complementi la reducció d'hores lectives del 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 l'equip de monitors 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 la persona substituïda de mitja jornada si té disponibilitat.
- Les famílies d'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 mestres especialistes amb disposició a dur a terme l'activitat de colònies. Prèviament cal el vist i plau de la direcció del centre.
- Els familiars del grup afectat han d'estar informats i d'acord amb aquest canvi de docent 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 o tutora, llevat d'aquelles en què per força major hagi de ser substituït per algun membre de l'equip de mestres.

En les sortides, les relacions alumnat/professorat/acompanyants seran les següents:

Educació Infantil: 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:

Educació Infantil: 8/1

Cicles Inicial i Mitjà: 12/1

Cicle Superior: 18/1

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 d'Educació Infantil: 10/1

Si el nombre d'alumnes és 42: 4 acompanyants

Si el nombre d'alumnes és 45: 4 acompanyants

Si el nombre d'alumnes és 47: 5 acompanyants

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

Per a totes les sortides 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 de cada alumne/a 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 curs escolar. El tutor/a s'ha de guardar l'autorització fins a final de curs.

PAGAMENT: Els pagaments de qualsevol tipus (sortides, colònies, activitats extraordinàries, ...) es fan mitjançant l'aplicació **TPVescola** o la seva web. És imprescindible que les famílies compleixin el termini de pagament 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. El pagament fora de termini sense avís previ suposarà que l'infant no pugui assistir a l'activitat, per la qual cosa si la família té qualsevol problema pel que fa al pagament cal que ho comuniquin a la secretària, 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 a la família de l'infant. 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 infant no assisteix a la sortida o les colònies per decisió del pare o mare 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, es retornaran la totalitat dels diners quan en la factura estigui tot descomptat (tot el paquet: autocar i activitats).

No es retornaran la totalitat dels diners pagats quan 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, ...).

CAS D'APLAÇAMENT DE SORTIDA: En cas de canvi de data de sortida per causes meteorològiques o altres, els infants que no han pagat la sortida perquè no podien anar se'ls pot deixar pagar amb el nou canvi de data si hi ha un termini establert.

Incidents o accidents

La persona de l'equip de mestres 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. Aquesta persona procurarà l'assistència sanitària que calgui, igualment informarà la família i el tutor de l'infant en cas de no ser-ho, i el director o la directora si es considera necessari. També es prendran les mesures adients per tal que tots l'alumnat romangui atès.

En casos greus o quan se'n deriven peticions d'indemnitzacions el director o la directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el director/a dels SS.TT. del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors/es, o terceres persones

perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

En el cas que un infant 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/a, i se n'informarà la família així que sigui possible.

Foment de la igualtat d'oportunitats per infants i jovent

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats pels infants i joves, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe i/o gènere.

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 assumint una adequada perspectiva de gènere.

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 tot el professorat vigila 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 grups d'alumnes no poden baixar sols a l'hora del pati. La persona encarregada del grup ha de baixar amb tots els membres d'aquest 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 o companya. Quan es falti per motius imprevistos i sortides o colònies hi haurà un llistat de mestres de guàrdies de pati.

A l'hora de l'esbarjo es tancaran les aules. L'alumnat no podrà romandre a les aules sense la presència d'algú de l'equip de mestres.

El personal docent, durant l'hora de vigilància ha de situar-se a l'espai corresponent i fer complir les normes establertes (treure i recollir material) i acordades pel claustre referents a l'espai del pati.

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

Els dies de pluja el tutor/a o persona encarregada del grup en el moment de sortir, romandrà a l'aula amb el aqest. El professorat especialista adscrits al cicle anirà a les aules per si fer relleus en algun moment (lavabo, anar a buscar esmorzar...).

Secció 5. De les absències

L'equip de mestres 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.

Els permisos són concedits pel director o la directora. S'han de sol·licitar prèviament en tots els casos, llevat de naixement d'un fill o filla, mort o malaltia greu d'un familiar.

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció de l'alumnat 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 aplicatiu d'absències i retards del professorat aquestes circumstàncies. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El director o directora ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies a les persones interessades, al tauler d'anuncis de la sala de mestres. També a la Secretaria General, a la Delegació Territorial i a la Inspecció d'Educació, 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 o la directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, 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 a l'alumnat durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

En cas d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica dins de l'horari de treball s'ha d'emplenar la declaració responsable justificativa i el justificant d'assistència al centre mèdic i entregar-la al director/a.

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 de primària al centre és obligatòria. Les mares i pares han de comunicar les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor o la mestra tutora comunicarà les absències als pares, mares o representants legals de l'infant (informe trimestral). 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, es 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. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil i el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar municipal 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

L'equip de mestres té 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: 24 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 personal de substitució anomenats pel Departament d'Educació, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.
- b) Activitats d'horari fix: 6 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 d'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 d'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.

- 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 els tres membres de l'equip directiu.

El personal docent que estigui inclòs 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. Periòdicament, el secretari o la secretària presenta a l'ajuntament un informe al respecte i, si escau, al Consell Escolar.

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/a supervisarà les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment per l'equip docent.

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

El secretari o la secretària 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 l'exclusiva 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.

Els patis

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

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

L'horari d'esbarjo de l'alumnat es correspon amb l'horari lectiu de l'equip de mestres. Els torns de vigilància de patis sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Espais de docents

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

La distribució horària de l'ús de la sala de mestres 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 mestres.

Espais per a la gestió

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

Aula competència digital

El centre disposa d'una aula de competència digital, connectada en xarxa, que és l'espai per a l'ús i aprenentatge de les tecnologies de la informació i la comunicació.

La persona responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a TAC del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitat.

El/la coordinador/a TIC/TAC 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 diversos equipaments mòbils.

Aula material dispositius digitals

El centre disposa d'una petita aula on s'emmagatzema el material informàtic, pel seu manteniment i reparació.

Gimnàs/sala polivalent/aula de psicomotricitat

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 és l'equip de mestres d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

L'equip docent d'educació física realitzarà 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.

Aula de joc simbòlic

El centre disposa d'una aula de joc simbòlic per alumnes d'educació infantil.

Les persones responsables d'aquest espai són l'equip docent que imparteix aquesta àrea, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

L'equip de mestres de joc simbòlic realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Aula d'anglès i de música

Aquestes aules són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquestes àrees sempre hi quan no faci falta com a aula ordinària.

La persona responsable d'aquesta aula és l'especialista de llengua estrangera i de música del centre.

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

Aula de suport (MEE i MALL)

L'escola disposa de dues aules petites on habitualment treballa en petit grup l'equip de mestres d'atenció a la diversitat.

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 CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'INFANTS A LA SORTIDA DELS DIFERENTS CENTRES EDUCATIUS DEL MUNICIPI DE PALAFOLLS (29 D'OCTUBRE DE 2018):

Aquest protocol vol atendre a la necessitat d'actualitzar i consensuar com s'ha d'actuar en el supòsit que es produeixi algun tipus de retard fora dels marges raonables en la recollida d'alumnes. Concretament, un cop acabat l'horari escolar i esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals per part de la tutor/a o mestre/a responsable del centre en un marge de temps prudencial després de la finalització de l'horari lectiu oficial.

Atenent a la necessitat de establir un procediment d'actuació actual es proposa pel seu acord que:

- En el supòsit que una persona menor dels centres educatius del municipi de Palafolls no hagi estat recollit pel familiar autoritzat o tutors/es un cop acabat l'horari lectiu oficial que:

1. El centre educatiu procurarà contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'infant. Un cop esgotats, sense efecte els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'infant comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local.

2. L'agent que s'encarregui del servei i el seguiment del protocol que ens ocupa intentarà des del mateix recinte escolar donar suport en la localització dels progenitors i/o familiars, excepte en el cas que hi hagi una urgència que reclami l'atenció dels agents.

3. En cas que no es pugui fer la localització en el temps estimat per part de l'agent de la Policia Local es durà el menor a les dependències municipals del cos policial on es continuarà amb les tasques per comunicar-se amb les persones responsables de l'infant.

4. Si els intents de localització per part del servei de la Policia Local no donen cap resultat en el temps que s'estimi prudencial per part dels agents, aquests aplicaran el procediment recomanat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat i contactaran amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

5. En qualsevol cas en el moment d'activar el Protocol de Recollida l'agent haurà d'omplir una acta amb les dades de l'infant menor, del pare, la mare i/o tutors on hi constarà el motiu pel qual no s'ha recollit el/la menor a la seva hora i la descripció oportuna dels fets. En el cas que la recollida es faci efectiva a les dependències de la Policia Local aquesta acta l'haurà de signar la persona que reculli l'infant i se'n faci responsable.

6. Posteriorment es donarà compta de l'acta a les àrees d'Ensenyament i Serveis Socials de l'Ajuntament.

7. Per qualsevol incident que pugui succeir s'assigna com a persona coordinadora del present Protocol al Tècnic/a d'Ensenyament amb el mòbil que li sigui assignat i del qual en podrà fer ús la Policia Local.

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

Està recollit en el "[Pla de millora de l'escolarització i de tractament de l'absentisme escolar de Palafolls](#)" amb vistiplau d'inspecció, aprovat per consell escolar municipal i ple municipal (novembre 2021).

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

Si un infant de l'alumnat de l'escola té febre o es troba malament es localitzarà a la família perquè se'n facin càrrec. L'infant romandrà a casa respectant el temps de recuperació que indiqui el/la pediatre/a.

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/a porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'infant, 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.

En cas de detectar polls i llémenes en algun grup de l'escola, es passarà un comunicat 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 membre de l'alumnat 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 per la persona de l'equip de mestres responsable en aquells moments de l'activitat. Es farà saber al tutor/a, que n'informarà a la família. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat (docent/equip directiu) s'intentarà localitzar la família per al seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'infant o un altre membre de l'equip de mestres, 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/a, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El/la Director/a 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.

La persona responsable màxima de la seguretat del Centre és el/la Director/a i de la persona que exerceix la coordinació de Riscos Laborals i d'aquests individus depèn la redacció d'aquest Pla de Seguretat, amb les col·laboracions que consideri convenientes, 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 persona 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

NORMATIVA GENERAL PER TOT L'ALUMNAT:

- Es recomana portar l'esmorzar amb un embolcall ecològic (carmanyola o similar), evitant els plàstics i el paper d'alumini.
- **Aniversaris:** el dia de l'aniversari d'un alumne/a es pot portar per a cada infant de classe: una única l·laminadura (no una bossa) o un petit detall (globus, goma, llapis, ...), que es donarà a l'hora de la sortida de la tarda. Es recomana a les famílies abans parlar amb el tutor/a de la classe per tenir en compte les intoleràncies o al·lèrgies.
- **Excursions i sortides:** Per a les sortides únicament es podrà dur aigua.

NORMATIVA ESPECÍFICA D'EDUCACIÓ INFANTIL:

- Convé que l'alumnat esmorzi a casa. A l'escola només han de portar un petit complement, preferentment un petit entrepà, galetes, fruita, bastonets de pa ... **NO** es poden portar l·laminadures, làctics, snacks ni sucs i recomanem evitar brioixeria industrial.

NORMATIVA ESPECÍFICA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- Per l'esmorzar a l'escola es recomana que l'alumnat consumeixi aliments nutritivament adequats: entrepà, galetes, fruita, bastonets de pa, sucs saludables, làctics bevibles... En cap cas es pot portar qualsevol mena de refrescos i l·laminadures, incloent-hi les bosses de patates, ganxets...

- **Excursions i sortides:** Únicament per les excursions i sortides estan permeses les bosses de patates, ganxets, pica-pica, olives...

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.

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

Educació Física

Horari

A causa de la coincidència dels dos especialistes d'educació física en la mateixa franja horària, s'acorda repartir l'ús del gimnàs i la pista poliesportiva exterior de manera alternativa per setmanes. És a dir, l'ús de cada espai és quinzenal. Si l'equip d'especialistes d'educació física està d'acord, pot modificar aquest acord.

Ús dels vestidors

Actualment no es realitza l'hàbit higiènic de la dutxa. Tots els grups fan una neteja personal amb una tovallola i aigua, i en el cas de cicle mitjà i superior, qui vol es pot canviar la samarreta.

Quant a les bosses d'educació física, les deixen en els vestidors en les banquetes i penjadors assignats al seu mestre d'educació física. Si el mestre ho considera necessari, també poden portar-la a l'espai on realitzen la sessió.

Normes d'Educació Física

Les normes d'educació física estan publicades en el tauler del gimnàs i en la classroom de cada grup.

Com són variables i depenen de l'edat dels infants, de l'hora d'inici de la sessió, de la situació de les aules, etc. cada curs s'acorden i es publiquen.

Material per les classes EF

Tots els infants han de portar la roba adequada per fer les classes d'EF. Aquesta ha de ser roba esportiva còmoda, que els hi permeti fer qualsevol activitat sense cap problema. El calçat ha de ser esportiu i còmode.

Tots l'alumnat ha de portar una bossa d'esport amb una ampolla d'aigua, una tovallola i si es vol, un necesser amb sabó.

En el cas que es recuperi l'hàbit de la dutxa, també s'haurà de portar a la bossa d'educació física una tovallola, xancletes i una muda de recanvi completa.

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/la director/a, 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/la director/a 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/la director/a redactarà un pla d'acollida pels nous membres de l'equip docent 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/a, 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 les persones que exerceixen tutories 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 fotocopiadora

A cada nivell se li dóna 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 paga de la quota de material que abona cada alumne.

Cada mestre es farà les fotocòpies. Hem de procurar planificar el treball amb temps i evitar haver d'enviar algun infant a fer fotocòpies a l'hora de classe, ja que no sempre hi ha algú del personal de PAS (consergeria o administració) per a poder fer-les.

En cas de detectar un mal funcionament de la màquina cal avisar a aquest personal o a 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'infant respecte de l'activitat que s'està duent a terme, de la resta de l'alumnat i del personal docent.
- 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/la mestre/a porta el mòbil a direcció, a on el pare o la mare haurà d'anar a recollir-lo.
- Si un/a alumne/a no pot fer la classe d'educació física cal que aporti un justificant mèdic.
- Les gestions referents al menjador escolar les fa directament la mare o el pare amb la persona responsable d'aquest servei. Si un infant es queda a dinar de manera esporàdica, cal avisar també per escrit el/la tutor/a.

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/la director/a 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, l'alumnat (o el pare, mare 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/a de l'infant, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al/la 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 o directora 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 a les famílies l'admissió o no de l'infant a les diferents activitats. Normalment, es comencen a partir del mes d'octubre.

Cal remarcar que l'activitat extraescolar és voluntària, per tant els infants 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 infant 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/a de l'activitat.

El/la monitor/a podrà establir contacte directe amb la mare, el pare 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 (FDAADE 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/a (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/a 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/la secretari/a 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/a i aprovades en el Consell Escolar. Durant el primer

trimestre de l'any, el/la director/a 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/a, 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. La directora o 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 o secretària 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 de l'alumnat 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 o una alumna s'admet 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, aquell alumnat que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasllet 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) Alguna circumstància extraordinària apreciada per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa del director dels SS.TT. del Departament d'Educació.

Informació a l'alumnat i a llurs pares, mares o tutors

Aquest centre oferirà informació a l'alumnat i a llurs pares, mares 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 o una alumna 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 o la directora 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 o la directora 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 prioritats que estableixi el Departament d'Educació al Decret corresponent.

Matriculació

L'alumnat que resulti admès, 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/a 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'infant 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

L'alumnat matriculat en el centre i que ha 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 el seu pare, mare o tutors o que hagin acabat els estudis que ofereix aquest centre.

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

L'alumnat causa 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 o la directora 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 infants 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 la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), així com el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu. El projecte educatiu s'ha d'adequar a aquest marc legal.

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.

De manera sintètica, el projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements següents:

Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.

Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i l'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.

Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.

Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre.

Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració de l'estratègia digital del centre.

Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

La programació general del centre

Els centres han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. Igualment, tenint en compte les prescripcions 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.

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.

Fa referència a 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 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 i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat 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

L'alumnat d'infantil i primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge se l'elaborarà un PI, d'acord amb l'article 12 del DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'elaboració dels Plans Individualitzats és responsabilitat del tutor o tutora de l'infant, el qual s'encarregarà d'elaborar-lo amb la col·laboració de l'especialista de l'aula de suport i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la 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/la cap d'estudis és la persona responsable de vetllar perquè per als infants amb necessitats educatives especials s'elabori un Pla Individualitzat, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

En el cas de l'alumnat al qual 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 formals del procés d'avaluació en educació primària.

Secció 3. Altres

Els plans específics

El Consell Escolar haurà d'aprovar els plans d'avaluació interna.

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.

El Departament d'Educació, d'acord amb el títol XI de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, regula la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una

perspectiva que integra l'autoavaluació dels centres educatius i les avaluacions que duen a terme agents externs als centres.

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 o la secretària 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
- Psicòlog/a municipal
- Logopeda municipal
- Monitoratge d'activitats extraescolars
- i totes aquelles persones que en algun moment poguessin estar al servei del centre
- Monitoratge 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 a les famílies i l'alumnat 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 Palafròls 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 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

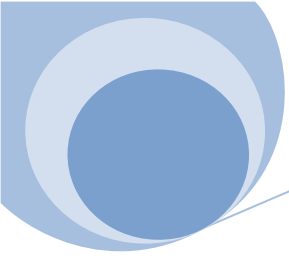
- [Protocol d'absentisme](#)
- [Protocol de recollida](#)
- [Protocol d'accidents](#)
- [Carta de compromís educatiu](#)
- [Algun document establert pel centre](#)
- [Contracte menjador](#)
- [Contracte transport](#)

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 de l'alumnat 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 infants 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 o monitores disposen dels llistats que els proporciona el centre docent pel control diari dels usuaris i usuàries.
3. Tots els usuaris i usuàries 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 tothom, 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/a i xofer) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris/es)
 - d. Respectar les persones 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 o les usuàries han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el personal de monitoratge.
 - 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.



Normes d'organització i funcionament de centre. NOFC

- i. No es poden donar encàrrecs al personal del transport. Si les famílies volen traspassar 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'infant el porta, ha de ser desconnectat i dintre de la bossa.
- k. L'alumnat serà conduït 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 lliuraran al centre. Per la minoria d'edat dels infants, no n'hi ha prou en què diguin que un dia determinat no agafaran l'autocar. Si no hi ha permís escrit, el/la alumne/a 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.

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.

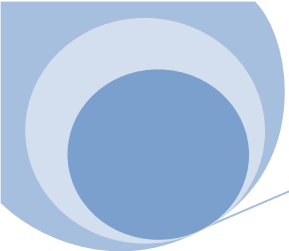
DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

Aquest d'aquest Normes de Funcionament i Gestió de Centre (NOFC) de l'escola Les Ferreries de Palafròls 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