

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA LA FLORESTA



I. TÍTOL I – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.- DELS ÒRGANS COL·LEGATS.

Són òrgans col·legiats de govern dels col·legis d'educació infantil i primària el consell escolar del centre i el claustre de professors.

1.1.- EL CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels col·legis d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Són competències del consell escolar:

- a) Escollir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar als Serveis Territorials d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 del decret 198/1996, de 12 de juny.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del col·legi, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el Reglament de règim intern del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- j) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu .
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

Composició del consell escolar del centre:

El consell escolar dels col·legis d'educació infantil i primària és compost per:

- a) El director del col·legi, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'Ajuntament, en el terme municipal en el qual es troba radicada el col·legi

- d) 6 Professors elegits pel claustre de professors.
- e) 6 Pares escollits pels pares de tots els alumnes del col·legi.
- f) Un representant del personal administratiu i serveis del centre.
- g) El secretari del col·legi, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot, quan correspongui.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. El nombre de representats dels pares i mares, no pot ésser inferior a un terç del total dels components del consell.

No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determina. En cas que aquesta configuració fos modificada es faria seguint els criteris exposats a l'article 35.10 del Decret 198/1996 de 12 juny, i el president en donaria compta al Director del Servei Territorial.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin 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 es membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

El procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre serà el que descriu el Decret 352/2000, de 7 de novembre (DOGC NÚM. 3263, DE 10.11.2000).

Funcionament del Consell Escolar del centre.

- a) El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres, a més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) Es procurarà que les decisions es preguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell Escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Consell Escolar des de la data de recepció d'aquella, llevat que hi hagin motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden presentar esmenes addicionals o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- g) A la primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components.
- h) Els acords del Consell Escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevar que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- k) Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals amparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- l) En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Consell Escolar, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- m) Els membres del Consell Escolar que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

1.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Escollir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultat de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim intern.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció e les programes presentats del candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El dia reservat a aquestes reunions serà el dimecres a les 12:30 h. El claustre podrà, per majoria simple, canviar-lo, si així ho considera més convenient. El claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, qualsevol altre dia.

El secretari estén l'acta de cada sessió del claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia, s'ha de notificar als membres del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

És passarà un full de la convocatòria de la sessió on haurà de signar cada membre del claustre i així assabentat de la convocatòria.

La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del claustre des de la data de recepció d'aquella, llevat que hi hagin motius justificats que ho impedeixin. En aquests cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Abans del començament de la sessió, els membres del claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els acords del claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel claustre, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu paper, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els membres del claustre que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.- DELS ÒRGANS UNIPERSONALS.

2.1.- L'EQUIP DIRECTIU

Són òrgans unipersonals de govern del centre: el/la Director/ora, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretària.

L'elecció del director/a es dura a termes tal i com indica la nova llei DOGC 4560 de 25 de gener de 2006, publicació resolució EDC/112/2006, de 19 de gener, per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres públics depenent del Departament d'Educació.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'escola correspon al director, el qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

En l'escola, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora al director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el Reglament de règim intern i la memòria anual del col·legi.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre, i coordina, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest Reglament.

Competències del director

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de bens i els contractes de serveis de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el Cap d'Estudis i el Secretari, i proposar el seu nomenament al Director dels Serveis Territorials d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim intern del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació dels Serveis Territorials d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Servei Territorial d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Competències del cap d'estudis

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

Són funcions del cap d'estudis:

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

Competències del secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Servei Territorial d'Ensenyament.

En cas d'absència del cap d'estudis, es farà càrrec de llurs funcions del director.

En cas d'absència del secretari, es farà càrrec de llurs funcions el director, excepte en l'apartat a) de les funcions específiques del secretari. En aquest cas es farà càrrec el cap d'estudis.

3.- DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.1.- COL·LEGIATS: ELS EQUIPS DE CICLE

La funció principal dels equips de cicle és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curricular del centre i a llur programació general.

En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïren en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

La junta d'avaluació és la que determina si un alumne repeteix o no.

3.2.- UNIPERSONALS: ELS COORDINADORS DEL CICLE

Hi ha un coordinador de parvulari, i un de d'educació primària.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els mestres amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb mestres que no tinguin destinació definitiva.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director de col·legi, escoltats els equips de cicle.

El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director informará al consell escolar del centre.

3.3.- ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ

3.3.1.- El coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició dels nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal administratiu i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica dels Serveis Territorials d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Servei Territorial d'Ensenyament.

3.3.2.- El coordinador lingüístic.

A fi de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a 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 basat en el plurilingüisme.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'Acollida i integració, programació general del centre ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la 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 dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

3.3.3. El coordinador d'activitats i serveis escolars.

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

4.- EL MESTRE TUTOR

Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Vetllar per la consecució dels objectius educatius pel que fa a l'aprenentatge dels alumnes.
- i) Ser el responsable del bon funcionament general del grup: ordre, compliment acadèmic, aspectes humans, relacions humanes i a tenir cura del material i les instal·lacions.
- j) Comunicar als pares o tutors legals de l'alumne per escrit, a l'agenda o amb una nota, cada 3 faltes injustificades d'un alumne.
- k) Portar a terme, si s'escau, les mesures correctores de les conductes contràries a la convivència.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi els Serveis Territorials d'Ensenyament.

El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del col·legi, d'acord amb el projecte educatiu.

Correspon al director l'exercici de les funcions de coordinació d'acció tutorial.

Nomenament i cessament dels mestres tutors:

El mestre tutor és nomenat pel director del col·legi, escoltat el claustre.

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El mestre que iniciï el cicle continuarà amb el grup classe fins que finalitzi el cicle.

Es podrà canviar de cicle un cop finalitzat aquest, seguint els criteris que té establerts el centre: antiguitat, adscripcions i necessitats del centre.

L'ordre d'elecció és farà :

- Situació Administrativa: 1r.- PD
- 2n.- CS
- 3r.- PP
- 4t.- Interí
- 5è.- Substitut

i antiguitat al centre (independentment del canvi d'especialitat o adscripció a una nova etapa).

5.- EL MESTRE AULA D'ACOLLIDA

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.

El/la tutor/a d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació podrà recaure en un professor amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre com a lloc de treball per

atendre les diverses necessitats i interessos de l'alumnat, d'acord amb la Resolució XXXX(ENS/1189/2004). En aquest cas la proposta de la direcció del centre comportarà una prioritització en l'adquisició de la destinació següent.

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Realitzar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, en el seu cas, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- e) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- f) Coordinar-se amb el/la coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP ..)
- g) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació ... per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

6.- MESTRES ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Els mestres especialistes en educació especial assignats als centres docents ordinaris han de prioritzar l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, potenciant el progrés en l'adquisició de les capacitats establertes en el currículum de l'etapa i la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre. Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Els mestres especialistes en educació especial dels centres ordinaris han d'atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, prioritzant l'atenció a l'alumnat amb discapacitat.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà en l'aula ordinària.

A més els mestres especialistes en educació especial han de col·laborar amb el professorat en:

- a) La delimitació, amb la col·laboració de l'EAP, de necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.
- b) L'elaboració, amb la col·laboració de l'EAP, del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- c) L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individuals per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi.

En els centres que comptin amb dos mestres d'educació especial, el mestre o la mestra que hagi participat en el curs sobre "Desenvolupament del llenguatge a l'escola. Propostes d'intervenció amb l'alumnat amb dificultats de comunicació i llenguatge" prioritzarà l'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives. Per a la presa de decisions sobre les actuacions a dur a terme amb cada alumne podrà comptar amb l'assessorament de l'EAP i, si és el cas, del CREDA del sector.

En les centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Impartir els ensenyaments corresponents, convenientment adaptats a les necessitats del alumnes.
- b) Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- c) Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- d) Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.

TÍTOL II – DELS RECURSOS HUMANS

1.- DELS PARES.

És considerat pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

És consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.

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

És perdrà la condició de pare d'alumnes en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolaritat de l'alumne.
- Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

1.1- Drets i deures dels pares

Drets dels pares d'alumnes:

- a) Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills/es en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill/a.
- e) Pertànyer a l'Associació del Pares i Mares d'Alumnes segons els seus reglaments específics.
- f) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- g) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- h) Escollir l'ensenyament religiós per als seus fills/es.
- i) Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares/mares.
- j) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Deures dels pares/mares d'alumnes:

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- c) Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables al Centre.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- e) Vigilar la neteja personal i les condicions físiques amb les que el seu fill/a arriba al Centre.
- f) Comunicar al Centre si el fill/a pateix algun tipus de malaltia crònica o infectocontagiosa.
- g) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del Centre a través dels seus representants.
- h) Justificar adequadament, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor de classe.
- i) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

Organització dels Pares/Mares d'alumnes

- a) Els pares/mares d'alumnes podran organitzar-se en associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- b) Les associacions les Pares i Mares d'Alumnes podran tenir com a domicili socials el centre docent, prèvia autorització.
- c) Les Associacions de Pares i Mares d'alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats de pares i també les organitzades per l'AMPA per als alumnes aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

La participació dels pares i mares en el govern del centre estarà canalitzada a través dels seus representants en el Consell Escolar, i la seva col·laboració a través de l'Associació de Pares i Mares d'alumnes.

2.- DEL MESTRE

2.1. Drets dels Mestres

El mestre, a més dels drets dels funcionaris establerts al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, publicat al DOGC núm. 2509, té dret a:

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu cos o àrea, per decidir els mètodes a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director, si la reunió es celebra al mateix centre.
- f) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) Participació activa a la gestió del centre, personalment, o a través dels seus representants.

2.2. Deures dels professors:

El mestre, a més dels deures dels funcionaris establerts al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre publicat al DOGC núm. 2509, té el deure de:

- a) Complir amb les normes establertes en el present Reglament i amb les de caràcter general que estableix la normativa vigent.
- b) Mantenir el secret professional sobre qüestions estrictes del centre i sobre informació confidencial d'alumnes famílies i mestres.
- c) El mestre està obligat a assistir a les reunions de Claustre, Juntes d'avaluació i d'altres que sigui convocat.
- d) Tots els mestres tenen l'obligació d'assistir puntualment, complir l'horari i realitzar aquelles activitats aprovades en el Pla Anual. Les faltes d'assistència s'han de justificar documentalment.

- e) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomenats.
- f) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- g) Formar els alumnes en les tècniques de treball i estudi.
- h) Reciclar-se i renovar constantment els seus coneixements pedagògics i específics de les àrees.
- i) Escoliar l'alumne en totes les consultes que afectin a qüestions de la matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- j) Donar a conèixer el sistema o mètode d'avaluació que aplicarà als alumnes a l'inici del curs escolar.
- k) Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne sense aplicar sancions humiliants i evitar situacions de ridícul personal.
- l) Mantenir una actitud de respecte amb tots els altres integrants de la comunitat educativa.
- m) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- n) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- o) Acceptar i aplicar els objectius i els principis del Projecte Educatiu del Centre.
- p) Mentre el tutor/a recull les files el professor sense tutoria anirà directament a l'aula que li pertoca.

2.3 Assistència a la classe

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

El permís per una falta justificada es demanarà al director per escrit, que el concedirà atenint-se a la normativa de principi de curs.

Un professor, amb permís concedit, deixarà feina pels alumnes.

3.- DE L'ALUMNAT

3.1. Admissió i matriculació

L'admissió i matriculació d'alumnes es realitzarà seguint la normativa vigent de cada curs escolar.

La documentació imprescindible per l'admissió d'alumnes serà

- Full oficial degudament omplert.
- Fotocòpia del DNI del pare, mare o tutors.
- Fotocòpia del full del llibre de família on està inscrit l'alumne/a.
- Fotocòpia del carnet de vacunes o en el seu defecte certificat metge on consti les dades de les vacunes subministrades.
- En cas que l'adreça del DNI dels pares o tutors no coincideixin amb les de la sol·licitud, es demanarà el full d'empadronament al municipi.
- En cas de pares separats o divorciats es necessari el document acreditatiu de guàrdia i custòdia.

3.2. Adscripció d'alumnes

L'adscripció es farà segons la normativa vigent. Es tindrà en compte l'edat cronològica, informe de l'EAP, repetició de nivell.

3.3- Drets dels alumnes.

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre del principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes haurà de comprendre:

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

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

Els alumnes o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de curs.

Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final del cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
En cas de produir-se una reclamació s'actuarà tal i com prevegi la normativa de principi de curs.

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

En el marc de l'establert en la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, i en la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, el dret a que es refereix l'apartat anterior es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als alumnes, i als seus pares o tutors, sobre el caràcter propi del centre en el supòsit en què hagi estat establert pels seus titulars.

- b) L'elecció per part dels alumnes, o dels seus pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- c) La impartició d'un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a que es respecti la seva integritat física i la seva dignitat personals.

Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

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

A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a participar en el funcionament i la vida del Centre, en els termes que preveu la legislació vigent.

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

Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.

L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada o de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

Els alumnes tenen dret a la protecció social en supòsit d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o malaltia prolongada, els alumnes tindran 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.

L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes es posaran en coneixement del director del centre.

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

3.4 Deure dels alumnes

Els alumnes tindran els següent deures bàsics:

Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

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

Aquest deure es concreta, entre altres en els següents:

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

Els respecte a les normes de convivència dins del centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) 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 procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- g) Participar i col·laborar activament 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.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.5.- Normes de convivència específiques del nostre centre.

- a) Complir el Reglament de Règim Intern en aquells apartats que a l'alumnat fa referència.
- b) Respectar la dignitat i les funcions dels Mestres i de totes aquelles persones que treballen al centre, així com totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa del centre.
- c) Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els companys en les activitats formatives, així com tenen el deure de mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.
- d) Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- f) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del Centre.
- g) Participar en el funcionament del Centre.
- h) Assistir a classe amb puntualitat i esforçar-se per rendir al màxim en els seus estudis
- i) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que el Centre té al seu servei i també el dels companys.

- j) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- k) Justificar les faltes d'assistència a classe al dia següent d'incorporació amb documents que acreditin la justificació. Fora d'aquest termini en tot cas, tindrà la consideració de falta no justificada.
- l) No sortir de l'aula abans que toqui el senyal acústic, fins i tot en cas que s'estigui realitzant una prova o control, per tal de no destorbar a la resta de companys.
- m) Romandre al centre mentre duri l'horari lectiu de l'alumne.
- n) A l'hora de l'esbarjo i al migdia, els alumnes no poden romandre als passadissos, han d'estar al pati o al menjador.
- o) A primera hora del matí, després de l'esbarjo i a primera hora de la tarda, pujar en fila cap a l'aula acompanyats del professor.
- p) Mantenir net el centre, tant les aules com els accessos, el menjador i els lavabos.
- q) Tots aquells altres que es derivin de la seva condició d'alumne del Centre i/o que per futures normes puguin contraure.

4.- DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ O SERVEIS.

4.1. Conserge

El PAS fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

El Cap de Personal no docent a centre és el Director. El Director pot delegar en el Secretari.

El PAS, té com a deures i funcions genèriques:

- a) Actuar amb imparcialitat i eficàcia.
- b) Mantenir la corresponent reserva dels assumptes que coneguin per raó de les seves funcions.
- c) Comportar-se amb correcció amb el conjunt de la comunitat educativa i amb totes les persones que en funció del seu càrrec han d'atendre.
- d) Complir la jornada i horari de treball establert.
- e) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats del Centre.

Les funcions generals són regulades per la normativa vigent, però es poden destacar:

- a) Custòdia de l'equipament, les instal·lacions, els locals i les claus de les diferents dependències.
- b) Control de l'entrada del Centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- c) Vetllar per l'ordre de les tasques del personal de neteja.
- d) Rebre, anar a buscar, si s'escau, conservar i distribuir la correspondència, documents i objectes que aquests efectes les hagin estat encomanats.
- e) Realitzar els encàrrecs relacionats amb el servei, que les hagi estat encomanat dintre i fora del edifici.
- f) Realitzar dintre de les dependències del centre, els trasllats de mobiliari i bens que fossin necessaris.
- g) Maneig de màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, enquadernadors i d'altres de similars quan siguin autoritzats per fer-ho pel director del centre.
- h) Obrir i tancar el centre.

Els serveis prestats al Centre, es compliran dins de la jornada de treball a què s'ha acollit seguint els criteris que marca la normativa vigent, i bàsicament, les necessitats funcionals del Centre.

El conserge té dret a:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots el membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director, Secretari o als mestres, a fi de poder millorar les normes organitzaves o de convivència establertes al Centre.
- c) Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar del Centre, en la seva gestió i direcció.
- d) Tots els que els reconegui el conveni que se li aplica.

4.2. Auxiliar d'administració

De manera general i sense perjudici que la direcció del centre, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal, són les que es determinen tot seguit:

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

4.3 Auxiliar d'educació especial

Els auxiliars d'educació especial han de donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats. La direcció del centre ha de vetllar perquè aquest suport afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i la millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Les seves funcions específiques són:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre docent, el control i els canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat e en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals ...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

- b) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant els temps d'esbarjo i en el temps de menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Realitzar altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el director o la directora, o el professorat.

TÍTOL III – DELS RECURSOS MATERIALS

1.- ESPAIS D'ÚS PARTICULAR

1.1 L'aula

- a) L'aula és responsabilitat del tutor/a que establirà les normes del seu ús.
- b) El material de l'aula estarà a càrrec del professor/a que passa per les aules sota el control del tutor/a.
- c) El professor/a que exerceix la tutoria de l'aula serà l'encarregat de tenir-la neta i en condicions per desenvolupar la tasca educativa.
- d) El tutor/a realitzarà l'inventari de l'aula, on s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible.
- e) Els alumnes entraran i sortiran de l'aula en filera i acompanyats del professor/a tutor/a, que serà el responsable de l'ordre.
- f) Pel que fa a la sortida de l'aula, els alumnes recolliran el material propi, deixaran la classe neta, apagaran els llums i es tancaran les finestres.
- g) Els alumnes no podran sortir mai de l'aula abans del senyal de finalització de la classe.
- h) Cada alumne es preocuparà del bon estat de conservació del seu pupitre i cadira.
- i) El material propi de l'alumne que es queda a classe (diccionaris, llibres ...) anirà marcat amb el nom i cognoms, per tal de facilitar la seva identificació.
- j) A l'aula no podran romandre alumnes durant el període d'esbarjo, ni fora de l'horari escolar, sense la presència de mestres.
- k) Els alumnes són responsables del material que fan servir; quan es trenqui o s'espatlli per un ús indegut o negligència, la reparació o reposició anirà a càrrec dels responsables.
- l) Cada professor/a es responsabilitzarà del seu grup classe i dels problemes de comportament que es derivin, sense treure'ls de l'aula i sense extrapolar el problema a un altre professor/a.

1.2. Aula d'educació especial

- a) L'aula d'educació especial és responsabilitat del professor/a especialista d'educació especial, que establirà les normes del seu ús.
- b) L'especialista d'E.E. es reunirà amb l'especialista de l'EAP per tal de facilitar la seva tasca educativa, segons el pla d'actuació d'aquest.
- c) L'especialista d'E.E. confeccionarà a principi de curs l'horari amb els alumnes que assistiran a l'aula, degut a les seves dificultats en l'aprenentatge i el modificarà o no segons calgui, a cada trimestre.
- d) Els alumnes assistiran a l'aula un mínim de tres sessions i un màxim de cinc, tenint preferència d'assistència aquells que són d'integració i els de necessitat educatives greus i permanents. També tenen preferència d'assistència els alumnes dels nivells inferiors.
- e) Al finalitzar els cursos, l'especialista d'E.E., juntament amb el mestre tutor/a, avaluaran a l'alumne per tal de veure la conveniència o no de la seva continuïtat a l'AEE pel curs vinent.
- f) Els alumnes aniran a l'aula d'E.E. acompanyats per l'especialista d'E.E.
- g) L'especialista d'E.E. farà un inventari del material de l'aula que es revisarà cada començament de curs.
- h) El professor tutor/a quan detecti un alumne amb dificultats educatives utilitzarà el full de demanda i la presentarà a la Cap d'estudis per la seva valoració i la necessitat o no d'assistir a l'aula de suport.

1.3. Aules de reforç.

- a) Les aules habilitades per als grups de reforç seran responsabilitat dels professors/es que les facin servir.
- b) Aquestes aules podran ser utilitzades per altres professors, encara que sense prioritat, pel desenvolupament d'altres activitats.
- c) El professor/a del grup de reforç serà l'encarregat d'acompanyar els alumnes en l'entrada i sortida de l'aula, realitzant-se en ordre i silenci.
- d) Al finalitzar els curs es realitzarà una reunió per part dels professorat implicat, on s'hi analitzarà la constitució d'alumnes que el proper curs puguin formar part del grup de reforç.
- e) Els alumnes del grup flexible seran responsables del material que fan servir i mantindran neta i ordenada l'aula.
- f) Els agrupaments del grup de reforç abarcaran tots el cicles de primària treballant una o més àrees sempre que hi hagin els recursos humans suficients.
- g) Els grups de reforç es componen per alumnes d'un mateix curs, és a dir, tenen una estructura horitzontal.
- h) Es formaran grups flexibles en les dues àrees instrumentals: llengua catalana i matemàtiques.
- i) Els grups de reforç seran oberts, facilitant l'entrada o sortida d'alumnes depenent el seu rendiment acadèmic.
- j) El professor/a encarregat del grup de reforç, amb coordinació del tutor/a del grup-classe, serà el responsable de realitzar l'adequació curricular que seguiran els seus alumnes.

1.4 Aula d'acollida

L'aula d'acollida ha d'esdevenir un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permeti una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. Ha de proporcionar a l'alumnat nouvingut una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup-classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en aquelles matèries que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. Cal garantir un espai on l'alumnat interactuï amb la resta de l'alumnat grup-classe per facilitar el seu procés de socialització. En cap cas un alumne estarà totes les hores lectives a l'aula d'acollida. El pas de l'alumne nouvingut a l'aula ordinària demana una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb el suport suficient per assegurar l'èxit escolar.

Pel caràcter obert de l'aula, els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs i, també, s'ha de poder decidir la reincorporació d'un alumne/a a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

El nombre de professors que intervé a l'aula ha d'ésser reduït. El professorat ha de tenir experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquest professorat el director/a del centre nomenarà el tutor/a responsable.

2.- ESPAIS D'ÚS COMÚ

2.1. Aula d'informàtica

- a) L'aula d'informàtica és responsabilitat del coordinador d'informàtica que establirà les normes del seu ús.
- b) Els mestres que acompanyin el grup d'alumnes seran responsables de fer complir les normes i vetllaran pel manteniment de les instal·lacions i equips informàtics.
- c) L'aula d'informàtica podrà ser utilitzada per a ús personal dels mestres.
- d) A l'inici de curs, s'establirà un horari de la seva utilització, en el qual hi constarà l'hora i els cursos que l'utilitzarà.
- e) L'horari d'informàtica serà de dues sessions setmanals, des d'infantil fins a sisè; la utilització de les quals es deixarà al criteri i necessitat del/a tutor/a del curs.
Si un grup vol assistir a l'aula en un horari reservat per a un altre grup, ho podrà fer sempre i quan ho demani al grup que li pertoca aquella sessió.
- f) Les hores lliures que quedin a l'aula d'informàtica (excepte les reservades per fer la Coordinació d'informàtica) podran ser utilitzades si prèviament s'ha reservat a l'horari de l'aula (a les 9 del matí o bé al dia anterior) per tal de no provocar que dos o més grups es trobin a la mateixa hora a l'aula.
- g) Es deixa sota la responsabilitat del mestre/a la utilització de l'aula per part d'un nombre reduït d'alumnes a l'hora del pati i a les 12:30 h. o bé després de l'hora del menjador, sempre i quan no interfereixi en el treball dels altres mestres.
- h) Cada alumne amb la supervisió del seu mestre/a mantindrà l'aula neta i ordenada i comprovarà sempre, abans de marxar que els ordinadors utilitzats quedin a la pantalla d'inici. Si la sessió és a la tarda, es tancaran completament, tant si s'utilitza l'aula amb els alumnes com si es fa individualment per part del mestre/a.
- i) Si es trenca o s'espatlla el mobiliari o material de l'aula per un ús indegut o per negligència, la reparació o reposició anirà a càrrec dels responsables.
- j) L'incompliment d'alguna d'aquestes normes per part de l'alumnat suposarà la privació de la participació en les activitats de l'aula durant un període de temps o la privació de l'assistència a l'aula.

2.2 Aula de música

- a) L'aula de música serà d'ús compartit per l'àrea d'Educació musical i el curs que toqui.
- b) Els instruments musicals queden sota la responsabilitat de l'especialista de música, el qual farà un inventari que es posarà en un lloc visible de l'aula, i lliurarà una còpia a la secretaria del centre. Al finalitzar el curs es revisarà aquest inventari.
- c) La utilització d'instruments per a altres classes es demanarà a l'especialista, i es retornarà a l'aula un cop sigui utilitzat.
- d) Els instruments musicals seran utilitzats seguint les normes que estableixi l'especialista de música.

2.3. Aula d'idiomes

- a) L'aula d'idiomes per problemes d'espai del nostre centre, estarà compartida amb la classe ordinària de 5è o 6è.
- b) L'especialista d'idiomes establirà les normes d'ús d'aquesta aula.

- c) El professor/a d'anglès i altres mestres que utilitzin l'aula, vetllaran pel manteniment dels recursos audiovisuals de l'aula.
- d) El professor d'anglès farà un inventari del material de l'aula que es revisarà al finalitzar el curs.
- e) Els alumnes que utilitzin l'aula d'idiomes s'abstindran de manipular pel seu compte els aparells.
- f) Tot el material d'ús comú de l'aula serà respectat o tractat amb cura.
- g) Si es trenquen o s'espatllen els aparells de l'aula, per ús indegut, la reparació o reposició anirà a càrrec dels responsables.
- h) L'incompliment d'aquestes normes suposarà la suspensió del dret d'assistència a l'aula, per un període de temps que s'estimi oportú, realitzant l'alumne els treballs acadèmics que li encomanin; o bé, la suspensió del dret a participar en les activitats que realitzin a l'aula.
- i) Les monitores de menjador podran utilitzar l'aula, prèvia sol·licitud a direcció i s'atendrà a les normes d'utilització.

2.4. Aula de vídeo

- a) L'aula de vídeo està compartida amb l'aula d'acollida.
- b) L'aula de vídeo es responsabilitat del professor/a que en aquell moment la fa servir.
- c) Cada any, a l'inici de curs, es facilitarà l'horari d'ús de l'aula de vídeo, on s'indicarà l'hora i el nivell que la podrà utilitzar.
- d) El professor/a que acompanyi el grup d'alumnes a l'aula de vídeo vetllarà pel manteniment i conservació dels aparells.
- e) Pel que fa a la sortida de l'aula, el professor/a comprovarà que s'han apagat els llums i aparells audiovisuals.
- f) Els alumnes que utilitzin l'aula de vídeo s'abstindran de manipular pel seu compte els aparells.
- g) Si es trenquen o s'espatllen els materials audiovisuals per un ús indegut o per negligència, la reparació o reposició anirà a càrrec dels responsables.
- h) L'incompliment de les normes suposarà la suspensió del dret d'assistència a l'aula.
- i) A principi de curs es revisarà l'inventari de l'aula.
- j) Les monitores de menjador podran utilitzar l'aula, prèvia sol·licitud a direcció i s'atendrà a les normes d'utilització.

3.- DE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS.

Els Serveis Territorials d'Educació o, si s'escau, l'Administració titular que vetlla per l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Els ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació general anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.

En tot cas, els ajuntaments hauran d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al seu ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries.

Les associacions de pares d'alumnes poden realitzar en els col·legis d'educació infantil i primària les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del col·legi.

Les activitats extraescolars promogudes per l'AMPA tenen que estar aprovades per el Consell Escolar del centre.

Si un organisme sol·licita fer ús de l'edifici, haurà de presentar una sol·licitud al President del Consell Escolar en la que consti:

- Nom, cognoms i DNI de la persona responsable.
- Calendari i horari de l'activitat que haurà de ser estrictament respectat.
- Descripció de l'activitat.

El President del Consell Escolar elevarà la sol·licitud a aquest òrgan que serà qui decidirà si es cedeix l'edifici o no.

En cas que la sol·licitud sigui en caràcter d'urgència, el president convocarà a la comissió permanent la qual decidirà i ho comunicarà al primer consell escolar convocat.

4.- DEL MENJADOR ESCOLAR.

4.1. Objectius

El servei de menjador Escolar és un servei complementari que realitzarà el Centre en benefici dels seus alumnes.

El servei de menjador escolar del CEIP La Floresta, es marca com a objectius:

- a) Desenvolupar uns hàbits alimentaris positius per als nens.
- b) Enriquir la capacitat d'adaptació del nen a la varietat de menús, al ritme de l'acte de menjar i al sentit de tolerància i solidaritat amb els altres companys.
- c) Oferir una dieta variada i equilibrada que aportí les substàncies nutritives necessàries per un desenvolupament psicofísic normal i harmònic de l'alumne.
- d) Donar resposta a necessitats de caràcter social, laboral i assistencial en relació als alumnes de l'escola.

4.2 Gestió del servei de menjador

La gestió del menjador es concedeix a una empresa amb solvència i experiència en aquest tipus d'activitats, mitjançant contracte anual, revisable cada final de curs.

L'adjudicació es realitza segons la normativa vigent.

La gestió econòmica la porta a terme el/la director/a i el/la secretari/a.

Designem una empresa que subministra el menjar i una altre empresa que aporta les monitores necessàries.

Els estris i manteniment del menjador és fa càrrec el centre.

4.3. Espai i instal·lacions

El centre aporta l'espai habilitat i el mobiliari apropiat.

Les activitats programades per l'equip de monitors es desenvolupen a la pista poliesportiva, al pati, al laboratori habilitat, a l'aula d'idiomes i/o a l'aula d'acollida.

Si fos necessari la utilització d'altres dependències, els monitors ho demanaran al Director/a del centre, la proposta serà estudiada per la Comissió Permanent i aprovada de forma cautelar, si cal, per la mateixa.

4.4. Usuaris del servei

Tots els alumnes del Ceip La Floresta poden, si així ho manifesten els seus pares o representants legals, fer ús del servei de menjador.

El servei de menjador no és gratuït, però les famílies que reuneixin els requisits establerts pels organismes competents, poden sol·licitar ajuts de menjador.

El personal docent i el de serveis que ho sol·licitin també poden fer ús del servei de menjador.

4.5 Preu

Es fixa a començament de cada curs escolar en funció del cost de l'empresa designada pel Consell Escolar per a la gestió del servei de menjador i la resta de despeses que comporta el servei. En tot cas no pot ser superior al preu fixat pels Serveis Territorials d'Educació.

Es paga per mes avançat i el cobrament es realitza durant la primera setmana de cada mes.

Els alumnes que rebin algun ajut de menjador, només han d'abonar la diferència entre el preu fixat i l'ajut rebut.

4.6. Horari del servei i atenció a l'alumnat

L'horari del servei de menjador restarà subordinat a l'horari escolar. Comprèn des de la finalització de l'horari escolar de l'alumne al migdia, fins l'inici de l'horari lectiu de la tarda.

L'equip d'atenció als alumnes està format per monitors contractats. El nombre de monitors és en tot cas el reglamentat en la normativa vigent, segons el nombre d'usuaris.

Els monitors són els responsables del bon funcionament del servei, que els alumnes compleixin les normes higièniques i de la seva seguretat.

4.7 Normes higièniques i nutritives. Criteris educatius.

Les normes higièniques a observar en el servei de menjador referent als locals i a l'elaboració dels aliments són els vigents en cada moment i encomanades pel organismes oficials.

L'empresa concessionària elabora el llistat de menús mensuals tenint present l'estudi qualitatiu i quantitatiu dels menús i la correcta planificació dels mateixos, a fi d'oferir una dieta variada i equilibrada que garanteixi a l'alumne els elements nutritius necessaris per la seu normal desenvolupament.

Atenent al seu caràcter educatius es tindrà en compte: adquisició d'hàbits d'higiene i alimentació, l'adquisició dins d'un marc de convivència de normes de comportament i la connexió entre les activitats docents i del servei escolar de menjador.

4.8. Normes de conducta i sancions.

Els usuaris del servei tindran present el Reglament de Règim Intern del menjador i les normes de funcionament.

5.- DE LÚS DEL TABAC AL CENTRE.

La llei 28/2005 de 26 de desembre de 2005, de mesures sanitàries contra el tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, promulgada pel Ministeri del Sanitat i Consum, estableix que el centre és un espai sense fum, per tant no està permès fumar en tot el recinte escolar.

6.- DE LA SEGURETAT

- a) Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents o vies innecessàries, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.
- b) El coordinador general i responsable màxim de la seguretat del centre, serà el/la directora/a o la persona en qui delegui.

6.1. Control i vigilància

- a) Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.
- b) El material de l'aula de música, de l'aula d'informàtica, d'audiovisuals i de l'aula d'idiomes estaran a càrrec dels especialistes corresponents, quan n'hi hagi, que vetllaran pel seu control i la seguretat. Aquest material solament serà utilitzat pel alumnes en presència del seu professor.
- c) Els personal de servis verificarà i informarà periòdicament al director de qualsevol deficiència detectada respecte a les normes de control i vigilància.

6.2. Pla d'evacuació

Es considera situació d'emergència al Centre escolar la que és motivada per un incendi, anunci de bomba, fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC NÚM. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm. 97, de 23.4.1997) determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà desenvolupar les accions següents: elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació.

El pla d'evacuació d'emergència de l'edifici constarà d'unes senzilles i pràctiques instruccions per tal de respondre i actuar davant d'una situació d'emergència.

Es determina que a cada curs escolar es realitzarà un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim durant el primer trimestre, per tal de posar en pràctica el contingut del Pla.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a emetrà un informe i el farà arribar al director /a dels serveis territorials. D'aquest informe formaran part les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre docent degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

En tot exercici pràctic d'evacuació de l'edifici escolar, així com en les casos reals d'activació del Pla, hi haurà un senyal acústic d'alarma que serà potent i clarament diferent de l'habitual de les entrades i sortides.

Són funcions del coordinador general:

- a) Assumir la responsabilitat total en cas d'evacuació.
- b) Coordinar totes les operacions de control i vigilància.
- c) Informar-se dels focus de perill i actuar en conseqüència.
- d) Donar el senyal d'alarma.
- e) Procedir a l'obertura de totes les sortides d'emergència.
- f) Bloquejar les sortides que no es poden utilitzar a causa de l'emergència.
- g) Desconnectar les entrades de gas.
- h) Controlar el temps total d'evacuació i el nombre d'alumnes evacuats.
- i) Podrà valer-se de personal de serveis o qualsevol altre personal que no atengui alumnes en el moment de les actuacions.

Són funcions dels professors:

- a) Col·laborar en les mesures i vigilar la seguretat de l'aula de que és tutor.
- b) Verificar el compliment de les ordres donades pel coordinador de planta.
- c) És el responsable del desallotjament de l'aula i de conduir els alumnes a la sortida corresponent.
- d) Mantenir l'ordre durant l'evacuació del seu grup d'alumnes, que es realitzarà de forma ràpida i sense crits ni aldarulls que puguin incitar al pànic.
- e) Comprovar en tots moment la presència de tots els alumnes del seu grup.
- f) Mantenir els alumnes en la zona designada al Pla, assegurant-se que no hi falta ningú i informat de qualsevol incidència al coordinador de la planta corresponent.
- g) Feta l'evacuació, el coordinador general i el director/a procediran a comprovar que no quedi a l'interior de l'edifici cap alumne, i a avisar als serveis civils corresponents, si calgués.

Són funcions dels alumnes:

- a) Actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu professor.
- b) Col·laborar a mantenir l'ordre i evitar qualsevol situació que inciti al pànic.
- c) Sortir immediatament de la classe en filera i sense recollir els seus objectes personals.
- d) Aquells als quals se'ls hagi encomanat pel seu professor funcions concretes (tancar finestres, baixar persianes, tancar la porta ...) es responsabilitzaran de complir-les.
- e) Aquells alumnes que en sonar la senyal d'alarma es trobin en els lavabos o altres dependències en la mateixa planta que l'aula, s'incorporaran amb rapidesa al seu grup. Si l'alumne es troba en una planta diferent a la de la seva classe, s'incorporarà al grup més pròxim.
- f) No aturar-se mai a prop de les portes de sortida.
- g) Romandre a la zona de concentració designada fins que finalitzi la situació d'emergència.

En cada aula del centre figurarà un plànol de l'edifici amb les seves vies d'evacuació.

Una vegada finalitzada l'evacuació es revisarà l'edifici, es prendrà nota dels desperfectes ocasionats i deficiències arquitectòniques que impedeixen el correcte desenvolupament del Pla. Aquest informe es remetrà al Director dels Serveis Territorials perquè corregeixi les deficiències observades.

TÍTOL IV. DELS RECURSOS FUNCIONALS

1.- DE L'HORARI

El Centre s'atindrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre i surt publicat a DOGC.

El Consell Escolar aprovarà l'horari.

La distribució de l'horari, tant dels alumnes com dels professors, es farà conforme a les normes publicades a la Resolució que dona instruccions per a l'organització de Catalunya que és publicada cada curs.

2.- DEL FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.

El centre s'obrirà pel matí a les 9:00 h. i per la tarda a les 15:00 h. Les portes es tancaran cinc minuts després de tocar la sirena.

Els alumnes entraran en files, a l'edifici que correspongui, acompanyats del professor tutor que serà el responsable de l'ordre.

Només podran accedir al recinte escolar els pares d'Educació Infantil, els quals entraran per la porta que dona a l'autovia de Reus.

Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.

Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe sense el corresponent permís del mestre.

Per motius d'organització, P3 i P4 sortiran 5 minuts abans.

Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència.

A l'hora de l'esbarjo, els alumnes baixaran al pati. Els alumnes han de romandre al pati, no es pot estar als vestíbuls passadissos, aules ni escales.

Cada alumne es preocuparà del bon estat de conservació de la seva taula i de la seva cadira. Les anomalies que es produeixin en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades al tutor per tal que aquest ho transmeti al secretari, qui s'encarregarà de que sigui reparat.

Els alumnes són els responsables del material que fan servir. Quan es trenqui alguna cosa i sempre que la reparació signifiqui una despesa econòmica per al col·legi i que es conegui el responsable de l'avaria, aquest estarà obligat a abonar el cost de la mateixa.

El Consell Escolar podrà establir les mesures excepcionals que consideri oportunes quan el mal us de les instal·lacions i del material tingui caràcter col·lectiu o greu.

Pel que fa a la sortida de la tarda, els alumnes que es trobin dins de l'aula hauran de :

- Recollir el material propi i del centre guardant-lo adequadament.
- Recollir els papers i d'altre brossa que pugui quedar a l'aula.
- També s'apagaran les llums i es tancaran les finestres.
- El mestre no donarà l'ordre de sortida fins que no s'hagin complert els apartats anteriors.

Per sortir de l'aula es procedirà de la mateixa forma que a l'entrada, tenint cura de fer-ho amb ordre i sense estridències.

Cada tutor s'assegurarà que tots els alumnes han sortit. A Educació Infantil els alumnes es donen a les persones autoritzades (pares, mares, avis ...)

2.1 L'assistència i la puntualitat.

És una deure dels alumnes i mestres l'assistència puntual, constant i regular a les classes, exceptuant els casos degudament justificats.

Les absències per malaltia o per altres motius justificats seran justificades al tutor. Els justificants han de ser lliurats el dia d'incorporació amb documents que acreditin la justificació.

El tutor comunicarà per escrit les absències injustificades als pares o representants legals de l'alumne.

Si al final d'un mes el nombre de faltes injustificades arriba a cinc, la direcció convocarà als pares de l'alumne per a recordar-los la responsabilitat que tenen en el compliment del deure escolar.

En cas de faltes reiterades sense justificar, informarà a les autoritats competents.

En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa, l'alumne no podrà assistir al centre fins que no estigui recuperat i hagi fugit el perill de contagi.

Igualment en el cas de malaltia parasitària, l'alumne romandrà a casa seva fins l'eliminació total del paràsits.

L'assistència del professorat es regularà segons el Real Decret 33/86 de 10 de gener sobre Reglament Disciplinari dels funcionaris de l'Administració de l'Estat. En tot cas serà competència exclusiva de la Conselleria d'Ensenyament.

5 minuts després de l'hora d'entrada dels alumnes al centre, es tancaran les portes del recinte escolar. En cas de retard d'un alumne, no podrà entrar fins l'hora del pati i s'avisarà al tutor. Si no té justificació no es permetrà l'entrada de l'alumne al centre.

En cas de que un alumne hagi de sortir del centre en horari lectiu, el tutor ha de tenir una notificació dels pares o tutor legal d'aquesta sortida, i haurà de ser a l'hora del pati. Els alumnes no podran sortir del centre si no els ve a buscar els pares o persona autoritzada.

2.2 Substitucions en cas d'absències.

En els casos d'absència d'un mestre, sigui amb llicència, permís o de forma imprevisible, i quan els Servies Territorials d'Educació no cobreixi la substitució, el centre seguirà els següents criteris:

- A l'Educació Infantil cobrirà les baixes la Mestra de suport

- A l'Educació Primària cobrirà les baixes els mestres que tenen l'hora establerta per substitucions. Si no hi ha cap, cobriran la baixa els mestres que fan algun reforç i per últim els coordinadors i l'equip directiu.

En cas que no hi hagués cap mestre sense alumnes, el/la director/a, com a responsable de l'atenció als alumnes, determinarà la manera d'atendre'ls, amb els mitjans al seu abast.

2.3 L'esbarjo i la seva vigilància.

- a) La vigilància dels espais d'esbarjo és responsabilitat dels mestres, però es permetrà fer torns, que constaran al Pla Anual del Centre. A cada torn hi haurà tres professors/res a primària i dos a infantil, repartits de forma estratègica a tres zones, encarregats/ades .
- b) Els torn de vigilància serà setmanal.
- c) Els professors/res vigilaran que els alumnes no entrin i sortint a l'edifici durant l'horari d'esbarjo.
- d) Els dies de pluja els alumnes no sortiran al pati i cada tutor es farà càrrec dels seus alumnes.
- e) La sortida dels alumnes al pati, es farà en silenci i serà l'últim professor que han tingut l'encarregat de realitzar-la.
- f) L'entrada al centre un cop hagi finalitzat l'esbarjo, es farà en silenci i ordre i acompanyats del professor/a tutor/a.
- g) Si durant l'esbarjo hi ha algun accident escolar lleu es faran les cures pertinents amb la farmaciola que hi ha a consergeria. Si es tracta d'un accident greu es traslladarà l'alumne al centre d'assistència sanitària i es notificarà telefònicament a la família per part del tutor i en la seva absència per part de l'equip directiu.
- h) Durant el període d'esbarjo no romandran alumnes a les aules o passadissos sense la presència de mestres.
- i) No serà permès per al joc portar objectes considerats com a perillosos i que pugui alterar el normal desenvolupament de l'esbarjo, com per exemple pals, baldufes
- j) Durant l'esbarjo els alumnes:
 - No podran entrar a l'edifici sense permís dels professors que realitzen la vigilància.
 - Hauran de mantenir el pati net utilitzant les papereres. Per facilitar aquesta tasca els alumnes deixaran al sortir al pati els papers a la paperera gran de l'entrada.
 - Respectaran els arbres.
 - Si han de sortir de l'escola perquè ha sortit la pilota, demanaran permís al mestre i ho faran per la porta, mai saltaran la tanca.
 - Respectaran sempre les indicacions dels professors de servei de pati.
 - Si falta algun mestre de vigilància de pati el substituirà el company de cicle en primer lloc i en segon lloc el mestre adscrit al cicle.
 - A infantil es sortejarà entre els mestres del cicle.
 - Com a norma general els alumnes aniran al lavabo abans de sortir al pati. Si durant l'hora d'esbarjo algun alumne té necessitat d'anar-hi, ho comunicarà als professors encarregats de la vigilància.
 - L'esbarjo al llarg del curs s'organitzarà en el següents horaris:
 - a) Al començament de curs amb la jornada única matinal, l'hora d'esbarjo serà de 11:00 a 11:45 h.
 - b) Durant la jornada partida de matí – tarda, l'hora d'esbarjo serà de 11:00 a 11:30 h.

2.4. Entrada i sortida de persones al centre.

Durant l'horari lectiu no s'admetrà l'entrada de personal aliè a l'activitat escolar, excepte en les dependències administratives, i acompanyats pel conserge.

En el tauler de l'entrada del centre es trobarà exposat l'horari d'atenció al públic, tant d'administració com de visita als mestres.

Si els pares han de venir a buscar els seus fills/es haurà de ser a l'hora del pati i acompanyats pel conserge.

3.- DE L'ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT

3.1 Activitats acadèmiques

La programació anual del centre s'elaborarà amb el previst en el reglament orgànic.

L'equip directiu presentarà la programació general al Consell Escolar no més enllà del 15 d'octubre, per tal que pugui avaluar-la, i, si escau, aprovar-la.

Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del Consell Escolar.

La programació general de les activitats docents correspon al claustre, el qual determinarà en el mes de juny les orientacions generals que hauran de considerar-se amb vista al curs següent i que haurà d'aprovar el consell escolar.

3.2. Els llibres de text i el manteniment didàctic imprès.

La selecció de llibres de text correspondrà al claustre de professors a proposta dels cicles, i serà coherent amb els projectes educatius i curricular del centre.

Tots els llibres que s'utilitzin en els centres docents no universitaris han de comptar amb la preceptiva autorització o homologació, segons s'estableix al Decret 69/1993 de 23 de febrer (DOGC 1722 de 17.3.93)

El centre haurà d'exposar, abans del 15 de juliol, en el tauler d'anuncis, la relació de llibres de text que s'hagin d'utilitzar durant el següent curs escolar.

Els llibres de text no poden ser substituïts per uns altres abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. En casos excepcionals, i per raons plenament justificades, la substitució, l'haurà d'autoritzar el Director/a dels Serveis Territorials d'Educació. Amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

Els alumnes d'Educació Primària tenen el deure de portar el material corresponent al seu nivell (llibres, material de papereria, equip esportiu...) la llista del qual serà facilitada a l'inici del curs escolar. Als alumnes d'Educació Infantil se'ls facilitarà les llistes al finalitzar el curs anterior.

En cas que un alumne no porti el material demanat, es parlarà amb els pares, assabentant-los de la necessitat d'aquest material pel bon desenvolupament i aprenentatge del seu fill/a a l'aula.

Els casos de famílies amb dificultats econòmiques, se'ls adreçarà als Serveis Socials del Municipi per que se'ls informi de les ajudes i beques.

No serà permès portar objectes perillosos o aliens a l'activitat escolar que poguessin alterar el ritme normal del centre.

3.2.1. Material complementari.

La roba esportiva a l'hora d'educació física, serà l'adient a l'activitat, i la recomanada pel Consell Escolar, que és identificativa del centre, des de P3 fins a 6è.

La bata i la bossa de l'esmorzar serà obligatòria per a tots els alumnes d'Educació Infantil i la recomanada pel Consell Escolar que és identificativa del centre.

3.2.2. Dels abonaments “Deures de casa”

El treball a proposar fora de l'horari lectiu pot consistir en la realització d'activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva.

Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

3.3.-Els programes de salut escolar.

El calendari del programa de salut escolar, realitzat pel Servei de Salut Escolar de Tarragona depenent de l'Institut Català de la Salut, figurarà en el Pla Anual del centre i/o s'afegirà a mida que ens ho notifiquin.

3.4.-Coordinació Primària – Secundària

El centre participarà en les actuacions de coordinació amb el centres de secundària de la zona. En la programació d'activitats del primer trimestre, s'haurà de preveure la realització d'entrevistes entre els tutors del darrer cicle d'Educació Primària i els tutors del primer cicle d'Educació Secundària.

En aquesta coordinació s'hi inclourà aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa d'educació primària a educació secundària; als continguts curriculars, mètodes i sistemes d'avaluació i als aspectes organitzatius de cada centre.

3.5. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats complementàries i extraescolars es recolliran al Pla Anual del centre, amb descripció d'horaris, responsables i participants.

S'informarà als pares abans de qualsevol activitat complementària i/o extraescolar que realitzin els seus fills/es. És obligatori una autorització escrita.

Qualsevol sortida ha de tenir un caire educatiu i no només lúdic.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyats, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a.

3.6.- Dels accidents escolars.

Si l'accident és lleu a consergeria hi ha una farmaciola per fer una cura.

Si l'accident requereix l'actuació més especialitzada de la que pugui donar l'escola, es trucarà a la família; en cas d'absència, es portarà al CAP de la Granja acompanyat per algun mestre del centre.

Si es tracta d'una urgència, s'avisarà a la ambulància i s'anirà directament a l'hospital Juan XXIII o Santa Tecla.

En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.

TÍTOL V. RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES.

1.- RÈGIM DISCIPLINARI DELS ALUMNES.

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

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

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

- Nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars o socials, i contribuir en la mesura que això sigui possibles, al manteniment i millora del seu procés educatiu.
- Seran considerables circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) La falta d'intencionalitat.
- Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - a) Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
 - c) La premeditació i la reiteració.

1.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- a) Faltes injustificades de puntualitat o assistència
- b) Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
- c) Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) Deteriorament intencionat de les dependències o material del centre o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.

1.2. Mesures correctores

- a) Amonestació oral
- b) Compareixença immediata davant el Cap d'Estudis o Director.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor, el Cap d'Estudis o Director.

- e) Realització de tasques educatives en horari no lectiu per un període no superior a dues setmanes i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o d'altres membres de la comunitat econòmica.
- f) Suspensió per un període màxim d'un mes del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) Suspensió del dret s'assistència a classes per un període no superior a cinc dies lectius havent de romandre l'alumne en el centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

1.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- a) Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) Agressió física o amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- c) Suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d) Deteriorament greu, causat intencionadament de les dependències del centre, material d'aquest o dels objectes o pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Actuacions i incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g) Reiterada o sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

1.4. Mesures correctores

- a) Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, i per un període no superior a un mes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense pèrdua del dret d'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació de realitzar treballs acadèmics al seu domicili, en el cas de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre el qual s'ha comès la falta.

1.5.- Reclamacions contra les mesures correctores.

Els pares o tutors legals de l'alumne, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, o en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la comissió de convivència del centre.

1.6.- Prescripcions

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran en el termini d'un mes, comptant a partir d'haver fet la falta. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

1.7.- Comunicacions al Ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Ensenyament

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i als Serveis Territorials d'Educació a Tarragona. Això no és obstacle perquè continui la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, denominades falta i descrites en l'apartat anterior, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspondrà al consell escolar del centre imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

La persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, és el director del centre, tal i com preveu la normativa.

1.8.- La instrucció d'expedients

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

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar, com a màxim deu dies després del coneixement dels fets.

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

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

Notificar l'inici d'expedient a l'instructor, a l'alumne i als seus pares si és menor d'edat.

Els alumnes i els seus pares poden recusar l'instructor nomenat davant el director, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

El director, a proposta de l'instructor, si s'escau, i escoltada la comissió de convivència pot adoptar les mesures provisionals que consideri oportunes, com:

- a) Canvi provisional de grup de l'alumne.
- b) Suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats, per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

L'instructor, rebut el nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclarament dels fets així com la determinació de les persones responsables. En el termini de 10 dies, es practicarà el tràmit de vista i audiència amb els pares o representats legals de l'alumne expedientat i el propi alumne. En aquests deu dies l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificants que estimin convenients.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquestes puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència per resoldre del consell escolar.

El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, abans de deu dies, la qual haurà de contenir:

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

La resolució haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i es notificarà a l'alumne i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de deu dies. S'haurà de comunicar a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Contra les resolucions del consell escolar es podrà interposar recurs ordinari en el termini màxim d'un mes davant el Director dels Serveis Territorials d'Educació a Tarragona. La resolució del recurs emesa pel Director dels Serveis Territorials serà notificada als interessats en el termini màxim de 10 dies.

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 imposició.

2.- NORMATIVA D'ORDENACIÓ ACADÈMICA

Dintre de les aules s'ha de mantenir un ambient d'ordre i d'atenció que faciliti el desenvolupament normal de l'activitat docent.

Les classes han de durar el temps que s'ha establert en els horaris, per tant els mestres encarregats d'impartir la classe, seran els responsables dels alumnes en tot el temps que duri aquesta activitat.

Durant les hores de classe els alumnes no sortiran de l'aula sense motiu justificat i sense permís del mestre. Es procurarà evitar la sortida d'alumnes al lavabo durant la sessió de classe.

Per anar a buscar material a una altra classe o dependència del centre, s'enviarà al delegat o encarregat a l'efecte, que el tornarà al final de la jornada escolar.

Aquells que per motius diversos no puguin fer educació física, hauran de presentar el justificant corresponent, signat pels pares o pel metge en cas de reiteració o llarga durada. En cas contrari es considerarà com a faltes d'assistència no justificades.

La permanència d'alumnes dintre del recinte escolar, fora de l'horari lectiu, només s'autoritzarà en els següents casos:

- a) Participació directa en activitats extraescolars, sota la responsabilitat de l'organitzador.
- b) Qualsevol altra activitat, amb la presència directa del mestre, sempre que aquesta activitat siguin acollida a la programació general del centre.

Durant les hores d'esbarjo els alumnes respectaran les zones ajardinades i les instal·lacions exteriors que es considerin material del centre.

Hauran de mantenir el pati net, utilitzant les papereres.

Evitaran en tot moment els jocs violents o perillosos, així com aquelles activitats que molestin als companys o no s'ajustin al caràcter educatiu del centre.

Hauran de respectar sempre les indicacions dels professors del servei de pati, que seran presents en tot moment.

Els mestres de vigilància del pati, i en últim extrem el mestre tutor, seran els responsables de que els apartats anteriors s'acompleixin, orientant als alumnes en les seves activitats d'esbarjo, per evitar així la seva transgressió i/o caure en faltes de disciplina.