

*Som una petita gran escola
oberta al món!*



NOFC

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DE CENTRE**

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.*
- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*
- g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.*
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.*
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*
- d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*

INDEX DEL REGLAMENT

INTRODUCCIÓ	11
0 TÍTOL PRELIMINAR.....	12
1.TÍTOL PRIMER : ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.....	13
CAPÍTOL 1: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	13
SECCIÓ 1- DIRECTOR.....	13
SECCIÓ 2- CAP D'ESTUDIS	15
SECCIÓ 3- SECRETARI	16
CAPÍTOL 2: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	17
SECCIÓ 1- COORDINADORS D'ETAPA.....	17
SECCIÓ 2- COORDINADOR INFORMÀTICA.....	18
SECCIÓ 3- COORDINADOR LIC.....	18
SECCIÓ 4- COORDINADOR DE RISCOS LABORALS.....	19
SECCIÓ 5- COORDINADOR BIBLIOTECA.....	19
SECCIÓ 6- COORDINADOR MEDI AMBIENT	20
SECCIÓ 7- COORDINADOR CAD	20
SECCIÓ 8- NOMENAMENT, CESSAMENT I SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	20
CAPÍTOL 3: ELS ÒRGANS COLEGIATS DE GOVERN	22
SECCIÓ 1- CONSELL ESCOLAR	22
SECCIÓ 2- CLAUSTRE DEL PROFESSORAT	29
CAPÍTOL 4: EQUIP DIRECTIU.....	31
SECCIÓ 1- L'EQUIP DIRECTIU	31
SECCIÓ 2- FUNCIONAMENT	31
2.TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	32
CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT I COORDINACIÓ DOCENT	32
SECCIÓ 1- ELS MESTRES	32
SECCIÓ 2- ELS MESTRES TUTORS.....	33
SECCIÓ 3- ELS MESTRES ESPECIALISTES	34
SECCIÓ 4- ELS EQUIPS D'ETAPA.....	36
SECCIÓ 5- EQUIP COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	38
SECCIÓ 6- LES COMISSIONS.....	38
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES.....	40
SECCIÓ 1. DRETS DELS ALUMNES	40

SECCIÓ 2: DEURES DELS ALUMNES.....	44
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	45
CAPÍTOL 4. L'ACCIÓ TUTORIAL.....	46
CAPÍTOL 5. EL PERSONAL DE SUPORT	46
SECCIÓ 1: EL PROFESSIONAL DE L'EAP	46
SECCIÓ 2: EL LOGOPEDA.....	47
SECCIÓ 3: EL VETLLADOR O AUXILIAR D'EE.....	48
SECCIÓ 4: TEI.....	48
SECCIÓ 5: L'EDUCADOR D'EE.....	48
CAPÍTOL 6. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.....	48
3.TÍTOL TERCER : FUNCIONAMENT DEL CENTRE	48
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	48
SECCIÓ 1: ADMISSIÓ D'ALUMNES.....	48
SECCIÓ 2: ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3.....	50
SECCIÓ 3: ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT	51
SECCIÓ 4: HORARI DELS ALUMNES.....	51
SECCIÓ 5: ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.....	51
SECCIÓ 6: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE	52
SECCIÓ 7: ABSÈNCIES I RETARDS.....	53
SECCIÓ 8: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	53
SECCIÓ 10: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	54
SECCIÓ 11: MATERIAL ESCOLAR	56
SECCIÓ 12: LLIBRES DE TEXT	56
SECCIÓ 13: TREBALLS A CASA.....	57
SECCIÓ 14: ÚS DE L'AGENDA	57
SECCIÓ 15: OBJECTES PERSONALS I MATERIAL D'ESPECIALISTES.....	57
SECCIÓ 16: INCIDENTS/ACCIDENTS	58
SECCIÓ 17: ATENCIÓ SANITÀRIA I MALALTIES.....	59
SECCIÓ 18: SALUT I SEGURETAT	60
SECCIÓ 19: ESMORZARS	62
SECCIÓ 20: ÚS DELS LAVABOS	62
SECCIÓ 21: CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS	62
SECCIÓ 22: PARTICIPACIÓ EN CONCURSOS I CAMPANYES.....	63
SECCIÓ 23: FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS	63

SECCIÓ 24: CIRCULACIONS INTERNES I CANVIS DE CLASSE	63
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	63
SECCIÓ 1: HORARI DEL PROFESSORAT	63
SECCIÓ 2: PUNTUALITAT	65
SECCIÓ 3: ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	65
SECCIÓ 4: COMUNICACIÓ I CONTROL DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA.....	66
SECCIÓ 5: SUBSTITUCIONS	67
SECCIÓ 6: ACOLLIDA DE MESTRES NOUS.....	67
SECCIÓ 7: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT A TUTORIES I/O ESPECIALITATS	69
SECCIÓ 8: ASSISTÈNCIA A ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	69
SECCIÓ 9: RESPONSABILITAT SOBRE ELS ALUMNES.....	69
SECCIÓ 10: AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT	70
SECCIÓ 11: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DELS ALUMNES	70
SECCIÓ 12: RELACIONS.....	70
SECCIÓ 13: FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	71
SECCIÓ 14: INFORMACIONS ALS MESTRES.....	71
CAPÍTOL 3. DEL CENTRE	71
SECCIÓ 1: ESCOLA ESPAI SENSE FUM.....	71
SECCIÓ 2: ANIMALS DOMÈSTICS	72
SECCIÓ 3: PLA D'EMERGÈNCIA.....	72
SECCIÓ 4: SITUACIONS EXCEPCIONALS	72
SECCIÓ 5: PROGRAMES DE SALUT	72
SECCIÓ 6: CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.....	73
SECCIÓ 7: TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES	73
SECCIÓ 8: COORDINACIÓ PRIMÀRIA/SECUNDÀRIA	73
SECCIÓ 9: ÚS DE LA IMATGE DELS ALUMNES.....	73
SECCIÓ 10: SITUACIONS ESPECIALS (PROBLEMES AMB ELS PROGENITORS, SITUACIONS DE DESEMPARAMENT,.....)	74
SECCIÓ 11: ESPAIS DEL CENTRE	76
SECCIÓ 12: ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE	77
SECCIÓ 13: EL RECINTE, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEURETAT I SALUBRITAT.....	78
CAPÍTOL 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	80
CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS.....	81
SECCIÓ 1: SERVEI DE MENJADOR	81
SECCIÓ 2: SERVEI D'ACOLLIDA I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	82

SECCIÓ 3: SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	82
CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA.....	82
SECCIÓ 1: NORMATIVA.....	82
SECCIÓ 2: CRITERIS PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA	83
SECCIÓ 3: RESPONSABILITATS.....	83
SECCIÓ 4: EL PRESSUPOST	84
SECCIÓ 5: LA COMPTABILITAT	84
SECCIÓ 6: OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES.....	85
CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	85
SECCIÓ 1: DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA.....	85
SECCIÓ 2: ALTRA DOCUMENTACIÓ	87
CAPÍTOL 8. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	88
SECCIÓ 1: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ	88
SECCIÓ 2 : DEL PERSONAL SUBALTERN.....	89
SECCIÓ 3: ALTRES.....	90
4.TÍTOL QUART : DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	91
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	91
SECCIÓ 1: NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	91
SECCIÓ 2: MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	94
CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	94
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	98
SECCIÓ 1: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	98
SECCIÓ 2: MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	99
SECCIÓ 3: FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT	101
CAPÍTOL 4. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	101
CAPÍTOL 5. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS	102
5.TÍTOL CINQUÈ : COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	103
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.....	103
CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	103
SECCIÓ 1: REUNIONS INDIVIDUALS	103
SECCIÓ 2: ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.....	103
SECCIÓ 3: REUNIONS GENERALS	103

SECCIÓ 4: REUNIONS, ASSEMBLEES I ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES	104
SECCIÓ 5: INFORMACIONS ESCRITES. INFORMES	104
SECCIÓ 6: ALTRES MITJANS DE COMUNICACIÓ	105
CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA).....	105
CAPÍTOL 4. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ.....	106
SECCIÓ 1: ELS PARES I MARES DELEGATS D'AULA.....	106
CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	107
CAPÍTOL 6. ACOLLIDA DE FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ.....	107
6.TÍTOL SISÈ : ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	108
CAPÍTOL 1. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE	108
DISPOSICIONS FINALS	108
PRIMERA. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC	108
SEGONA. MODIFICACIONS	108
TERCERA. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC	109
QUARTA. PUBLICITAT	109
CINQUENA. ENTRADA EN VIGOR	110
SISENA. ANNEXOS	111

INTRODUCCIÓ

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 91

4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.

Essent l'etapa d'escolarització una de les més importants en la vida de les persones ja que en ella s'assenten les bases per la formació, cal plantejant-se la tasca de l'escola més enllà de la mera adquisició de coneixements i al mateix temps s'ha de procedir a una obertura de l'àmbit escolar perquè en la formació de l'alumnat incideix no solament el personal acadèmic, sinó les famílies i els diferents professionals que participen en la vida escolar. Això crea la necessitat de dotar-se d'unes normes de funcionament intern amb objecte de:

- Haver de concretar l'estructura i el funcionament del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.
- Haver de regular la convivència en el sí del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

Així, aquesta normativa es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

-L'escola respectarà la diversitat i diferències racials, de costums i creences, donant igualtat d'oportunitats i ajudant a progressar en l'autonomia, acceptant la identitat de cada alumne/a.

-L'escola educarà en el respecte, conservació i millora del medi ambient i educarà per a la salut, prioritant dins els currículums els temes relacionats amb el medi ambient, intentant que els infants prenguin consciència de la importància que té la conservació i millora d'aquest i que col·laborin i participin en les activitats relacionades amb el tema.

-L'escola posarà a l'abast de l'alumnat els recursos de què disposa: programes informàtics, vídeos, revistes, làmines murals, activitats de teatre, musical i de psicomotricitat, exposicions d'arts plàstiques,...intentant que els infants desenvolupin una sensibilitat estètica pròpia i amplii el seu camp de formació i comunicació fomentant una actitud de respecte vers aquestes manifestacions.

-Mostrar-se participatiu i solidari en les diferents activitats organitzades per l'escola, entitats culturals, ajuntament, AMPA. Tot això de forma responsable respectant els valors morals, socials i ètics propis i dels altres, exercitant els principis bàsics de la convivència i estima per la pau.

-Mostrar actituds de respecte, conservació i ús correcte dels recursos materials, tècnics i naturals i aprendre a compartir i a respectar el que no és exclusivament de la seva propietat.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el Claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar.

Aquest reglament s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

El reglament s'estructura en els títols següents :

- a) Títol preliminar, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) Títol primer, que regula els òrgans unipersonals i col·legiats de govern i coordinació.
- c) Títol segon, que tracta de l'organització pedagògica del centre.
- d) Títol tercer, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis. Aquest pot anar desenvolupant-se en la mesura que s'ampliï.
- e) Títol quart, que explica la convivència en el centre i el règim disciplinari.
- f) Títol cinquè, que tracta de la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa
- g) Títol sisè, conté els reglaments específics.

També s'hi inclouen les disposicions finals corresponents.

0 TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització:	ESCOLA MEDITERRÀNIA Plaça Pau Casals s/n 08397 Pineda de Mar
Titularitat:	Generalitat de Catalunya Departament d'Educació
Ensenyaments que ofereix:	Educació Infantil (segon cicle) Educació Primària
Serveis:	Menjador Servei acollida matí i/o tarda

Activitats extraescolars:	Organitzades i gestionades per l'AMPA i entitats col·laboradores.
Àmbit d'aplicació:	L'aprovació i entrada en vigor de les NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1.TÍTOL PRIMER : ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.

CAPÍTOL 1: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la cap d'estudis i la secretaria.

SECCIÓ 1- DIRECTORA

Funcions de la directora

1 Correspon a la directora la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. La directora vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

2 Són funcions específiques de la directora :

- a) Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- f) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de

- subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
 - j) Designar la cap d'estudis i la secretaria, i proposar el seu nomenament al delegat territorial del Departament d'Educació. També correspon a la directora nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltada la cap d'estudis i consultada la persona.
 - k) Vetllar pel compliment de les NOFC 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 tinguin 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 als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre l'hagi valorat.
 - p) Informar al Consell Escolar del centre del projecte curricular aprovat pel Claustre.
 - q) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
 - r) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
 - s) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
 - t) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

L'elecció del/la director/a

1. El procediment de selecció del director/a és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat/a. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director/a, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel Consell Escolar i pel Claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director/a, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris

de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Nomenament i cessament

1. El nomenament del director/a s'efectua per períodes de quatre anys.

2. Abans del final del segon i tercer període d'exercici de la direcció, els/les directors/es que optin per continuar en el càrrec, i una vegada avaluats positivament, hauran d'elaborar una actualització del seu projecte específic inicial, el qual formarà part de l'avaluació de la seva tasca directiva.

3. Superat el límit màxim de quatre períodes el/la director/a avaluat positivament, pot participar novament en el concurs de mèrits per ocupar la direcció del centre.

4. El/la director/a cessa en les seves funcions en completar el període de quatre anys pel qual ha estat nomenat, si no opta per continuar en l'exercici del càrrec. Quan ha completat un total de quatre períodes consecutius. Si no és avaluat positivament. Per incapacitat o si deixa de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

5. El/la director/a pot presentar la renúncia motivada abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Educació.

6. En cas d'instrucció d'expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació, pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions i encarregarà les funcions de director/a al/la cap d'estudis.

7. El/la director/a informa el Claustre de professors i el Consell Escolar del centre, de la proposta, el nomenament, el cessament i la destitució dels òrgans de govern.

SECCIÓ 2- CAP D'ESTUDIS

Les funcions del/la cap d'estudis

1. Correspon al/la 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/a de l'escola.

2. Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit i supervisar les absències de l'alumnat.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que

presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el Projecte Curricular de Centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el propi centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) 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.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- k) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

SECCIÓ 3- SECRETARI

Les funcions del/la secretari/a

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

2. Són funcions específiques del secretari/a:

- 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 de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament 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 els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Designació del cap d'estudis i el secretari

1. El/la director/a proposa el nomenament dels altres òrgans de govern del centre, els quals són nomenats pel director/a del Serveis Territorials.

Nomenament i cessament del cap d'estudis i el secretari

1. El/la director/a dels serveis territorials corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari designats.
2. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el/la director/a que els va designar o quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec.
- 3.. El/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta raonada del director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.
4. El/la cap d'estudis i el/la secretari/a poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director/a dels serveis territorials corresponents del Departament d'Educació, escoltat el/la director/a del centre.

CAPÍTOL 2: ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'etapa, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic/a d'interculturalitat i de cohesió social del centre, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el/la coordinador/a de biblioteca, el/la coordinador/a de medi ambient i el/la coordinador/a CAD .

SECCIÓ 1- COORDINADORS D'ETAPA.

Funcions del/la coordinador/a d'etapa

1. Hi ha dos coordinadors, un d'Educació Infantil i un altre de Primària.
2. Són funcions dels coordinadors d'etapa :
 - a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives, juntament amb el/la cap d'estudis.
 - b) Recollir, classificar i repartir tota la informació de l'etapa.
 - c) Anotar i redactar propostes d'etapa per passar a claustre.
 - d) Organitzar, coordinar i realitzar la planificació dels torns del pati de les pistes amb el/la cap d'estudis.
 - e) Convocar les reunions de la seva etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
 - f) Planificar les reunions de coordinació amb l'ordre del dia.
 - g) Elaborar el calendari de planificació de reunions amb els temes a tractar.
 - h) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en la seva etapa.
 - i) Recollir a la memòria la valoració dels objectius proposats al Pla Anual, així com les sortides, colònies i festes.

SECCIÓ 2- COORDINADOR INFORMÀTICA

Funcions del/la coordinador/a d'informàtica

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

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre així com tenir actualitzada la pàgina web de l'escola.
- 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) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria d'activitats del centre.
- f) Aquelles que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

SECCIÓ 3- COORDINADOR LIC

Funcions del/la coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

Es considera convenient la designació d'un/a coordinador/a lingüística, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social, i que haurà de desenvolupar les tasques següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.

- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumne nouvingut
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- d) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- e) Coordinar-se amb els assessors de llengua (LIC), interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- f) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- g) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

SECCIÓ 4- COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h) Revisar periòdicament el contingut de la farmaciola, per tal de reposar el material i tenir cura de les dates de caducitat.
- i) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametreu als Serveis Territorials.
- j) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

SECCIÓ 5- COORDINADOR BIBLIOTECA

Funcions del/la coordinador/a de biblioteca

- a) Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- b) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- c) Impulsar el pla de lectura del centre.

- d) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb els altres organismes de l'entorn.
- e) Aquelles que el director/a li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 6- COORDINADOR MEDI AMBIENT

Funcions del/la coordinador/a de medi ambient

Són funcions del/la coordinador/a de medi ambient :

- a) Coordinar les actuacions en matèria del respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- b) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- c) Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.
- d) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- e) Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental.

SECCIÓ 7- COORDINADOR CAD

Funcions del/la coordinador/a CAD

- a) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- e) Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- f) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

SECCIÓ 8- NOMENAMENT, CESSAMENT I SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Nomenament i cessament

1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors els funcionaris docents, sempre que sigui possible, en servei actiu i amb destinació al centre.
2. Els coordinadors són nomenats pel director de l'escola.
3. El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

4. El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director n'informarà el Consell escolar del centre i la delegació territorial.

Substitució temporal

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

CALENDARI DE REUNIONS:

Òrgans de govern:

Consell escolar	Trimestralment, garantint el d'inici i final de curs.
Claustre	Mensual. 1 ^a setmana de mes.
Coordinació	Setmanal
Cicle	Setmanal
Equip directiu	Setmanal
C A D	Mensual
Comissions claustre	Setmanal
Comissió de menjador	Trimestral
Comissió permanent	Quan calgui
Comissió de convivència	Quan calgui
Junta econòmica	Anual
Comissió reutilització de llibres	Anual
Comissió social	Mensual

Altres reunions ordinàries:

E. Directiu - Delegats d'alumnes	Trimestral
E. Directiu - AMPA	Mensual
Direcció - Monitoratge menjador	Bimensual

Reunions amb les famílies:

Pares i mares d'alumnes de nova matriculació	Principis de setembre. Abans de començar les classes.
Reunió de pares i mares amb els tutors/es del nivell del seu fill/a	Setembre - octubre
Reunió de P3	Abans de començar les classes.

L'AMPA organitza el servei d'acollida per a nens i nenes de P3 a 2n. matriculats a l'escola, per tal que els nens/es no assisteixin a la reunió ni donin voltes pel recinte.

CAPÍTOL 3: ELS ÒRGANS COLEGIATS DE GOVERN

SECCIÓ 1- CONSELL ESCOLAR

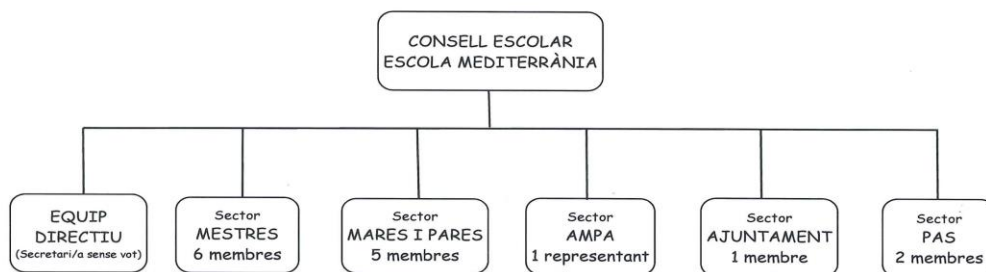
1. El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.
2. Són funcions del consell escolar :
 - a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
 - c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
 - d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
 - e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar

1. El consell escolar del centre està compost per :

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat elegits pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

Composició del consell escolar:



2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.
3. En les escoles d'educació infantil i primària, l'alumnat de tercer cicle pot participar en el consell escolar en els termes que estableix el reglament de règim interior, amb veu i sense vot.
4. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat

dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, aquesta queda sense cobrir fins la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li quedava a la persona que ha causat vacant.

Comissions del Consell escolar

El consell normalment actua en ple, tot i així, al si del consell escolar s'establiran diferents comissions les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell escolar encomani. Són comissions del consell escolar: la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió de menjador i la comissió de fons de llibres. També es nomenaran els representants al Consell Escolar Municipal i de Coeducació.

Comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director, el/la cap d'estudis, un mestre, dos pares/mares i el/la secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- a) Elecció dels representants del consell escolar en la comissió de selecció de director.
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Aprovar i resoldre temes puntuals: beques, ajuts per a l'adquisició de llibres i material didàctic, etc.
- d.) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió econòmica

1. La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare/mare i un representant de l'ajuntament.

2. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

3. Són funcions de la comissió econòmica:

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió de convivència

1. La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i dos pares/mares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.
2. Són funcions de la comissió de convivència :
 - a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
 - b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
 - d) Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Comissió de menjador

1. La comissió de menjador és formada pel director/a, un/a mestre/a, un pare/mare, el representant de l'ajuntament i un representant de l'empresa menjador.
2. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.
3. Són funcions de la comissió de menjador:
 - a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
 - b) Revisar a l'inici de cada curs escolar el pla de funcionament del menjador per a la seva presentació al consell escolar.
 - c) Vetllar pel compliment dels acords del contracte del servei de menjador.
 - d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió fons de llibres

La comissió de fons de llibres és formada pel cap d'estudis, un mestre, un pare/mare. La seva funció serà supervisar el projecte de socialització de llibres de text i diccionaris.

Comissions ad hoc

Segons les necessitats, es podran crear diferents comissions ad hoc per tractar o desenvolupar temes específics.

Els integrants d'aquestes comissions i les seves funcions es decidiran en el sí del consell. Sempre tindran representants del sector pares i mares, del sector professorat i un representant de l'equip directiu del centre.

Aquestes comissions es dissoldran un cop assolit l'objectiu que ha propiciat la seva creació.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

1. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de

convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

2. En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

3. Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

4. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

1. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes els candidats poden donar a conèixer les seves propostes, utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

2. Les eleccions a membres dels sectors efectius s'efectuen els anys parells. Tot el procés s'efectua entre els dies 2 de novembre i 15 de desembre de tal manera que:

a) quedin constituïdes les meses electorals abans del 12 de novembre.

b) es realitzin les eleccions dels representants dels diferents sectors entre el 23 i el 30 de novembre.

c) quedi constituït el Consell Escolar abans del 15 de desembre.

Si l'últim dia d'algun dels terminis és inhàbil, s'entén prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Funcionament del Consell Escolar

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

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

3. Les reunions de Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. L'acord actual és a les 17h de la tarda en dimarts.

4. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents

dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.

5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

6. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

7. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

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

Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

8. Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

El Consell Escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

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

10. Són candidats dels diferents sectors:

- a) Del sector professorat; tots els membres del Claustre.
- b) Del sector de pares: els pares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat i figuren en el corresponent cens electoral.
- c) Del sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del PAS.

Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la convocatòria següent.

11. En relació amb les meses electorals :

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

- a) Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada pel director, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat que actua de secretari.
- b) Per a l'elecció dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel director i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots el que integren el cens d'aquest sector, d'entre els designats, el de menys antiguitat actuarà de secretari.
- c) Per a l'elecció dels representants del personal d'administració i serveis, la mesa electoral, que és única, està formada pel director, pel secretari del centre, pel membre del PAS amb més antiguitat al centre.

Quan coincideix personal de mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

12. Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

- a) En cas del professorat, tots els mestres que integren el Claustre
- b) En el cas dels pares d'alumnes, tots els pares i tutors legals, els fills dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria.
- c) En el cas del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració, que presta serveis en l'escola en el moment de la convocatòria de les eleccions.

El director fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals de cada sector. Així mateix obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

13. El director, precisa d'hores de votació de cada sector, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret a vot.

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

15. Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar:

15.1 En relació amb les eleccions del sector representants dels mestres:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt en l'ordre del dia.
- b) Cada mestre pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

15.2 En relació amb les eleccions del sector de representants dels pares d'alumnes:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnes o els grups de pares que avalen un candidat poden designar-ne un que actua a la mesa electoral com a supervisor.
- b) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada sector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

16. Representants al Consell Escolar Municipal i Coeducació.

En la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de:

- a) Consell escolar municipal:
El director, un mestre i un pare.

- b) Coeducació:
Un/a mestre/a.

Si algú no assisteix als consells, no és susceptible de ser substituït per alguna altra persona del seu col·lectiu.

SECCIÓ 2- CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El claustre de professors

1. El claustre és l'òrgan de participació del professorat 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.

Els professors que, designats pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions al col·legi formaran part del claustre de professors del centre.

Les reunions del Claustre se celebren el primer dilluns de cada mes a l'hora d'exclusiva (12:15h a 13:30h.).

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

2. Són funcions dels claustre de professors :

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre (PEC).
- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries 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) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Designar els 3 representants del Claustre per formar part de la comissió de selecció d'aspirants a director/a i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director 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.
- j) Analitzar i valorar els resultats 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 i els programes presentats pels candidats.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.

- o) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- p) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- q) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- r) Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del claustre

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

2. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

3. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

4. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

Com a norma general, la sessió de Claustre continuarà fins que s'enllesteixin tots els punts de l'ordre del dia.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

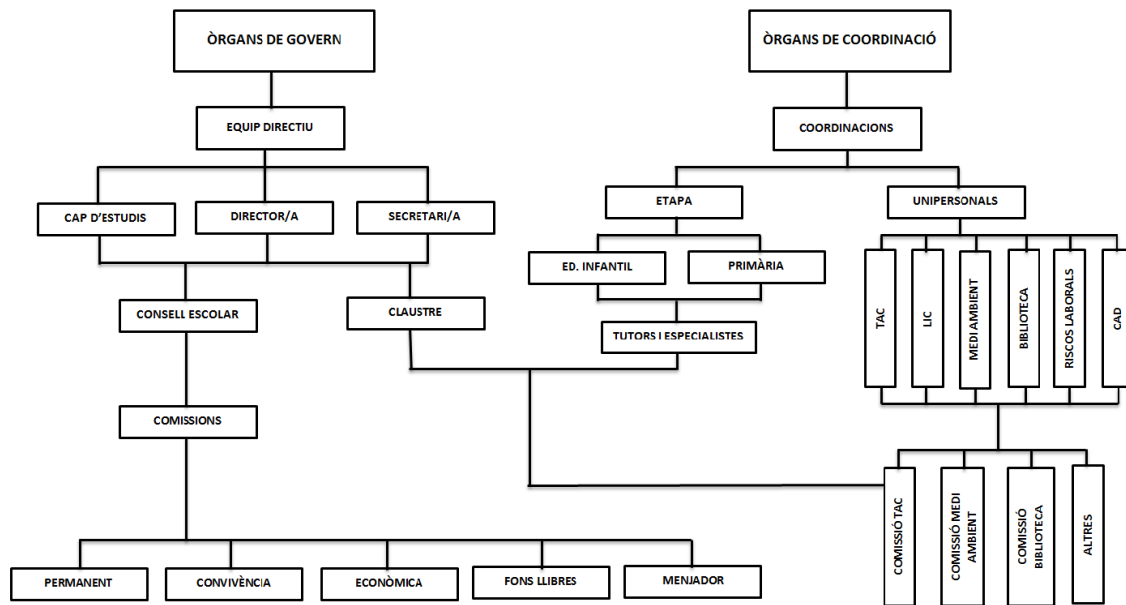
CAPÍTOL 4: EQUIP DIRECTIU

SECCIÓ 1- L'EQUIP DIRECTIU

1. L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.
2. Són funcions de l'equip directiu :
 - a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
 - b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador del col·legi.
 - c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
 - d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
 - f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
 - g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (2 anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
 - h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
 - i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

SECCIÓ 2- FUNCIONAMENT

1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.
2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.
3. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.



2. TÍTOL SEGON : ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT I COORDINACIÓ DOCENT

SECCIÓ 1- ELS MESTRES

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques com a membres de l'equip docent són:

- Assistir al claustre i altres reunions: etapa, especialistes, suport, comissions, etc.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la PGA: sortides, colònies, festes, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació que li siguin encomanades.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.

- l) Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- m) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.

SECCIÓ 2- ELS MESTRES TUTORS

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:
 - a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
 - b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
 - c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
 - d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
 - e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
 - f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
 - g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
 - h) Participar en l'avaluació interna del centre.
 - i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
 - j) A les sortides ha de recordar les coses importants que s'han de tenir en compte.
3. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per el/la cap d'estudis.

Tutories compartides

En casos especials, quan són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones es repartiran les funcions de tutor.

Nomenament i cessament dels tutors

1. El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el claustre de professors.
2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El director de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa el Consell Escolar del centre.
5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

SECCIÓ 3- ELS MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes el d'Educació Especial, el de Música, el d'Educació Física, i el de Llengua Estrangera. Altres especialistes són: L'auxiliar d'Educació Especial i l'educador d'Educació Especial.

Funcions dels especialistes d'educació especial

1. Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
 - a) Proporcionar l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu 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.
 - b) Participar en el projecte educatiu del centre.
 - c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
 - d) Impartir els ensenyaments corresponents convenientment adaptats a les necessitats dels alumnes.
 - e) Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
 - f) Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
 - g) Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.
 - h) Posar notes a l'aplicació que s'utilitzi en el centre de les àrees que treballi amb els alumnes del petit grup.

L'atenció als alumnes per part del mestre especialista d'educació especial, es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Han de col·laborar en l'elaboració, conjuntament amb els docents, del pla de suport individual i d'atenció a les necessitats de l'alumnat que ho requereixi.
- Col·laborar amb l'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació de les activitats del seu grup de classe ordinari.
- La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per l'alumnat que ho necessiti.

Funcions de l'auxiliar d'educació especial

Les funcions específiques de l'auxiliar d'educació especial són:

- a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis de postura necessaris per garantir-ne la mobilitat i 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.
- b) Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps del menjador.
- c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional que li pugui encomanar el director o el professorat del centre.

Funcions de l'educador d'educació especial

Les funcions específiques de l'educador d'educació especial són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...), perquè pugui participar en totes les activitats i portar a terme els tractaments específics en el centre.
- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...).
- Participar en l'elaboració i l'aplicació de programes específics relacionats amb els aspectes següents: autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida entre centres públics i centres d'educació especial.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i/o especialistes.
- Tenir cura i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a l'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.
- Aportar informació tècnica i propostes al professorat i especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- Participar en el projecte educatiu del centre.

Funcions de l'especialista de música

1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

Funcions de l'especialista d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

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

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

- c) Impartir classes a educació infantil, si el seu horari li ho permet.

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

Funcions de l'especialista de llengua estrangera

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

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

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

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

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

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

SECCIÓ 4- ELS EQUIPS D'ETAPA

Els equips d'etapa

1. Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes de Primària i d'Educació Infantil.

2. Són funcions dels equips d'etapa :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'etapa a l'escola, com a criteri prioritari.
 - b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
 - c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
 - d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
 - e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
 - f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
 - g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en l'etapa, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
 - i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
 - j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
 - k) Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament, adaptant-les als grups d'alumnes.
 - l) Fer operatius en l'etapa tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de l'etapa.
 - n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
 - o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
 - p) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
 - q) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'etapa, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
3. Els equips d'etapa són coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió de l'equip directiu.

Funcionament dels equips d'etapa

1. Els equips d'etapa es reuneixen com a mínim setmanalment i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres de l'etapa amb una antelació raonable.
3. De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta de l'etapa, fent-hi constar les intervencions, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip d'etapa el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al director i passarà a formar part de la documentació general del centre.

SECCIÓ 5- EQUIP COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip de coordinació pedagògica

1. És format pels coordinadors d'etapa i l'equip directiu.
2. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:
 - a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips d'etapa.
 - b) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
 - c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
 - d) Recollir les aportacions de l'etapa abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
 - e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les etapes, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix sempre setmanalment. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final. La convocatòria de les reunions correspon al director, el qual la trametrà a cada un dels coordinadors de l'etapa amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

SECCIÓ 6- LES COMISSIONS

Les comissions per agilitzar el funcionament del claustre del nostre centre són:

COMISSIÓ FESTES

Per poder organitzar les festes que es porten a terme a l'escola no existeix una comissió com a tal. Les comissions TAC, Medi Ambient i Biblioteca seran les encarregades de la

planificació de les diferents activitats generals de centre. Cadascuna d'elles organitzarà dues festes no consecutives.

COMISSIÓ TAC

La comissió TAC serà l'encarregada del bon funcionament de l'aula d'informàtica, del manteniment de la pàgina web del centre i de l'organització i manteniment de les tauletes i ordinadors de taula. Estarà integrada pel coordinador TAC del centre i els membres del claustre que tinguin més domini de les noves tecnologies.

COMISSIÓ MEDI AMBIENT

La comissió de Medi Ambient serà l'encarregada de portar al claustre propostes referides a la sostenibilitat de l'escola i medi ambient. Estarà integrada pel coordinador de medi ambient i per membres de les diferents etapes.

COMISSIÓ BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca es farà càrrec del manteniment i ordenació de l'espai de la biblioteca, de vetllar que es porti a terme el pla lector elaborat per la mateixa comissió i de la introducció de tots els recursos dels quals disposa el centre al programa epèrgam. Estarà integrada pel coordinador de biblioteca i per membres de diferents etapes.

COMISSIÓ COLÒNIES

En el centre està estipulat que vagin de colònies els cursos que acaben un cicle.

En aquest cas aniran de colònies P5, 2n, 4t i 6è.

Formaran part de la comissió de colònies els tutors dels cursos que hi van.

Es reuniran quan faci falta per decidir i organitzar la sortida i fer les circulars adequades per donar informació a les famílies.

COMISSIÓ CAD

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment a la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Estarà composta per: el/la Cap d'Estudis, el/a director/a, el/la professional de l'EAP, les mestres especialistes d'EE i l'educadora d'EE.

COMISSIÓ AVALUACIÓ

1. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

2. Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final, per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

- e) Decidir si els alumnes promocionen de cycle i proposar els que han d'estar-hi un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat al següent cycle havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cycle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cycle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.
2. La sessió d'avaluació final de cada cycle serà presidida pel cap d'estudis.
3. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cycles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
4. En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cycle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.
5. En les actes de les sessions trimestrals s'hauran d'explicitar les mesures de reforç i adequació preses dels alumnes, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
6. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cycle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cycle. Igualment, i per als alumnes que passen de cycle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les actuacions a realitzar en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

SECCIÓ 1. DRETS DELS ALUMNES

Consideracions generals

1. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
2. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.
4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

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

Dret a la formació

1. Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.
2. Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en 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) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - e) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
 - f) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - g) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - h) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psicomotrius.

Dret a l'avaluació

1. 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.
2. Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.
3. Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en algunes de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació o d'alguns dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
 - b) L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.
2. Aquest dret es garanteix mitjançant:
 - a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
 - b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
 - c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat i la dignitat personal

1. Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
5. El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir -d'acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.
6. Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.
7. En el marc del projecte curricular del centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'escola.
8. Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

1. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
2. Aquesta participació es concreta en:
 - a) Els delegats de classe.
 - b) El consell de delegats.
 - c) Les assemblees de classe.

Els delegats de classe

1. A cada grup-classe, a partir del 3r curs de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. La durada de la representació és un trimestre. S'escollirà delegat cada trimestre per donar més oportunitats als alumnes.
2. Cada alumne pot votar a dos dels seus companys, de manera oberta. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda.
3. Són funcions dels delegats de classe:
 - a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
 - b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
 - c) Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
 - d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
 - e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
 - f) Formar part del consell de delegats.

El consell de delegats

- 1 El consell de delegats està format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, conseqüentment, cada curs acadèmic.
- 2 Són funcions del consell de delegats:
 - a) Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
 - b) Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
 - c) Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
 - d) Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
 - e) Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
 - f) Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.
- 3 A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix trimestralment sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Les assemblees de classe

- 1 Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor.
- 2 La periodicitat de les seves reunions serà, almenys, setmanalment 1h a Primària i en l'horari lectiu.
- 3 S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els delegats de classe amb el professor-tutor.
- 4 Els professors-tutors informaran periòdicament el cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats.

Organització de la jornada de treball

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

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

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

Dret a formar part d'un grup-classe

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

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

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

Dret a ajuts compensatoris i protecció social

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

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

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

SECCIÓ 2: DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

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

Deures bàsics

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

Els alumnes han de manifestar una actitud col·laboradora per tal d'assolir els diferents objectius que es fixi la comunitat educativa.

Aquest deure s'ha de manifestar, en concret, en les següents obligacions:

- a) Respectar les normes de convivència que hagin estat establertes per la Comunitat Escolar, tant les dictaminades pel Consell Escolar com les de les pròpies assemblees de classe.
- b) Respectar tots els components de la comunitat educativa, les instal·lacions, el mobiliari i el material didàctic del centre.
- c) Assistir a l'escola correctament vestits i amb una higiene adient.
- d) Portar el material que s'ha establert com a necessari per tal de dur a terme les activitats escolars.
- e) Acomplir el deure bàsic d'estudi dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
 - assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
 - realitzar les tasques de reforç que es començaran a dur a terme de forma ordinària al cicle inicial, normalment amb tasques de cap de setmana i altres que els puguin ésser encomanades esporàdicament.
 - a la resta de cicles les tasques encomanades seran feines per acabar o buscar informació.
 - respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

A l'escola entenem la diversitat com aquelles diferències individuals existents entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els repertoris de valors i actituds i les expectatives de cadascú.

L'atenció a la diversitat és necessària per garantir que, malgrat les diferències individuals, tots els nens i nenes aconseguixin el màxim desenvolupament de les seves capacitats i l'assoliment de les competències bàsiques que ha de compartir tothom.

Recursos per l'atenció a la diversitat:

- a) Aula d'educació especial: on l'especialista atén als nens amb NEE.
- b) Grups partits: des de P3 fins a 6è. Perquè el tutor faci una atenció més individualitzada de les àrees instrumentals.
- c) SEP: Els tutors atenen a nens/es amb algun tipus de dificultat a les àrees instrumentals. Es realitza a totes les classes de primària dins l'horari lectiu i a 1r, 2n i 6è fora de l'horari lectiu.

- d) Reforços: Atenció individualitzada dins l'horari lectiu. Atenent a diverses necessitats: Assoliment lectura a P5,1r i 2n, a nivell maduratiu a cicle de parvulari i puntualment quan es consideri necessari.
- e) SIEI (suport intensiu escolarització inclusiva).

CAPÍTOL 4. L'ACCIÓ TUTORIAL

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat. L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne.

Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc... amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

- L'orientació escolar.

Inclou el treball del procés d'aprenentatge, d'hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació i coavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa... per a que aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i per a que es sentin competents i capaços d'afrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.

- La convivència i la cooperació.

Inclou el treball de: habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.

- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per a la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

A l'escola, una de les sessions de lliure disposició per completar el currículum s'utilitzarà per dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe. En cas necessari es duran a terme accions tutorial individualitzades en hores de lliure disposició del tutor.

CAPÍTOL 5. EL PERSONAL DE SUPORT

SECCIÓ 1: EL PROFESSIONAL DE L'EAP

Al centre comptem amb la col·laboració d'un psicopedagog de l'EAP.

Cada curs escolar es fixa el dia i l'horari en que aquest professional vindrà al centre. Generalment ve un dimarts de 9h a 14h i un divendres quinzenal de 9h a 14h.

Entre les funcions del professional de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de NEE, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de les competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CRETIC...).

SECCIÓ 2: EL LOGOPEDA

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats des del CREDA.

La logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs, per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, la logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

SECCIÓ 3: EL VETLLADOR O AUXILIAR D'EE

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.

SECCIÓ 4: TEI

La tècnica d'educació infantil dedicarà, preferentment, el seu horari a fer suport a l'aula de P-3, però en casos de necessitat podrà fer suport a les altres classes d'Educació Infantil. L'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.

SECCIÓ 5: L'EDUCADOR D'EE

L'escola compta amb un SIEI (suport intensiu a l'educació inclusiva) que té com a suport un educador d'Educació Especial.

L'educador, únicament podrà donar suport als alumnes que tenen SIEI. L'horari el marcarà la Cap d'estudis i la tutora del SIEI.

CAPÍTOL 6. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar. La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel Consell Escolar del Centre. El Cap d'estudis i el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

3.TÍTOL TERCER : FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1: ADMISSIÓ D'ALUMNES

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el Decret 896/2004, de 6 d'abril.

Principi de no-discriminació

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

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

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

Requisits d'admissió

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

Períodes de preinscripció i matrícula

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

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

- a) Trasllet de domicili.
- b) Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Comissió d'Escolarització.
- d) Resolució expressa del delegat territorial del Departament d'Educació.

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors realitzant unes jornades de portes obertes planificades per l'equip directiu i amb la col·laboració de l'AMPA i de l'equip docent sobre:

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

Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent. A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

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

Sol·licitud de preinscripció

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

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

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

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

Comunicació a la comissió d'escolarització

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

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

Matriculació

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes.

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies on se'ls lliurarà tota la documentació necessària i informació complementària.

SECCIÓ 2: ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a què aquest es faci, tant per a les famílies com per als propis nens, d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Els alumnes els dos primers dies es divideixen en dos grups (de 12 o 13 nens/es) que faran horaris alterns : de 9:30h a 11:30h i de 15 a 16:30 h. Al tercer dia comença tot el grup a la mateixa hora de 9 a 11:30h, fins la data límit que marca la normativa. (Això es farà en funció de com caigui l'inici de les classes).

SECCIÓ 3: ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT

Incorporació al centre

El procés d'acollida dels alumnes nouinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el pla d'acollida de centre. Aquest pla s'ha elaborat a la CAD de l'escola.

El protocol preveu un conjunt d'actuacions per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i/o cultural nou.

Correspon al tutor de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'educació especial adaptar el currículum a les característiques de cada nen/a. La CAD determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

SECCIÓ 4: HORARI DELS ALUMNES

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

L'horari lectiu dels alumnes és de 8:45h a 12:15h i de 15:00h a 16:30h

L'horari de migdia pels que es queden a menjador serà de 12:15h a 15:00h

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

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

SECCIÓ 5: ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

1 Entrades:

Les entrades de l'escola seran les que disposi el Consell Escolar del centre. En aquests moments són a les 8:45h i a les 15:00h.

Cinc minuts després d'aquestes hores es tancarà l'escola i es farà signar a les famílies un resguard on s'indicarà l'hora d'arribada.

Les entrades es faran per la porta principal.

L'escola s'obrirà dins de l'espai de temps que hi ha entre menys vint i l'hora d'entrada al matí, i entre menys cinc i l'hora en punt a la tarda. Els alumnes d'Educació Infantil, Primer i Segon de Primària esperaran en el pati frontal mentre la resta ho farà en el posterior (pistes). Tots els alumnes han d'estar col·locats a la seva fila en el moment que soni la música per entrar.

Els alumnes que arribin a l'escola en bicicleta o patinet les deixaran en el lloc habilitat (pistes). No es pot anar damunt la bicicleta ni del patinet dins del recinte escolar.

Quan plou les entrades es faran per la porta principal i els alumnes s'esperaran al hall.

2 Sortides:

Les sortides de l'escola són a les 12:15h i a les 16:30h.

La porta de les pistes es tancarà cinc minuts després de la sortida i la porta principal romandrà oberta fins les 16:45h.

Es realitzaran de la següent manera:

- Educació Infantil: els alumnes esperaran a la seva classe asseguts en el seu lloc. Els pares, mares o tutors entraran a l'escola a recollir els seus fills per la porta de la classe que dona al pati. Cal ser puntuals per recollir-los.

- Cicle Inicial sortiran en fila fins el porxo i s'entregaran a les famílies.

- Cicle Mitjà i Superior sortiran per la porta del pati de les pistes.

Quan plou:

Es recolliran als alumnes de P3 a 2n per les portes exteriors de l'aula.

I els de 3r fins a 6è sortiran per la porta principal.

Tant a l'entrada com a la sortida, els alumnes s'organitzaran en files i caldrà que vagin acompanyats dels seus professors per pujar a les classes i per sortir-ne. De 3r a 6è el mestre no acompanya a les sortides però sí vigila que es facin ordenadament. Si un mestre arriba amb retard, els alumnes van a la classe amb la fila del mestre del costat.

SECCIÓ 6: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

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

Direcció es farà càrrec dels alumnes que no es venen a recollir a les 16:30h., ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumne un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a inspecció.

D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada a l'escola a disposició de la Inspecció.

SECCIÓ 7: ABSÈNCIES I RETARDS

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills per escrit (preferentment), sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada. Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.

SECCIÓ 8: ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Per regular l'absentisme escolar, l'escola es regirà per la normativa del projecte de prevenció d'absentisme, aprovada per la regidoria de Benestar Social de l'Ajuntament de Pineda l'any 2019 i les actuacions pertinents aniran d'acord amb el sistema pautat de registre i citacions del nostre centre.

Retards:

Quan un alumne/a arriba tard a l'escola, si ve acompanyat, l'adult haurà de signar un registre a direcció. En cas d'arribar sol a l'escola se li donarà un resguard que haurà de retornar al tutor signat pels pares.

Si un alumne/a fa **5 retards mensuals no justificats**, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals, via carta, per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ho comunicarà als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada a disposició de la Inspecció. A criteri de la direcció del centre quan no hi hagi hagut solució efectiva, el director n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Faltes d'assistència:

Si un alumne/a fa **5 faltes d'assistència no justificats**, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals, via carta, per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ho comunicarà als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada a disposició de la Inspecció. A criteri de la direcció del centre quan no hi hagi hagut solució efectiva, el director n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

Quan es falta un matí o una tarda compta com a mitja falta.

SECCIÓ 9: L'ESBARJO I LA SEVA VIGILÀNCIA

Hi ha dos tornos de pati:

HORARI EDUCACIÓ INFANTIL: Horari General: de 10:30 h. a 11:15h.

L'esmorzar es farà a l'aula:

P3 de les 10:15h a 10:30h.

P4 - P5 a partir de 2/4 menys cinc d'11.

Horari de jornada intensiva: de 10:30 h. a 11:15 h.

HORARI EDUCACIÓ PRIMÀRIA: Horari General: de 10:45h. a 11:15h.

Jornada intensiva: de 10:45 h a 11:15h.

Tots els professors fan vigilància de pati per tornos.

Durant l'estona que dura el pati cap alumne pot tornar a pujar a l'aula sense permís.

Els alumnes no podran quedar-se sols a l'aula. Si s'han de quedar a fer una activitat concreta, es quedaran amb el tutor o el mestre encarregat de l'activitat.

Abans de baixar al pati, es recordarà als alumnes que han d'agafar l'esmorzar i/o la jaqueta.

Si plou no se sortirà al pati. Els nens/es de primària i d'infantil es quedaran a la classe. Es farà càrrec de la vigilància el tutor de cada classe amb ajuda d'un altre mestre. Els mestres aniran fent tornos per anar al lavabo i esmorzar.

Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància atindrà la situació i posteriorment avisarà al tutor de l'alumne i a la direcció del centre, si s'escau.

El pati finalitza amb un avis de música, i cal tornar a fer files per entrar a l'escola.

Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran per que l'alumnat es dirigeixi a les fileres corresponents.

Recolliran les fileres els mestres que tenen classe després del pati amb aquell grup.

Cal que els mestres siguin el màxim de puntuals a l'hora de recollir els seus alumnes.

No pot haver alumnes sols al pati.

SECCIÓ 10: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Sortides i Colònies

Les sortides i colònies són activitats complementàries dels temes treballats a classe i, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.

Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel consell escolar. El consell escolar pot autoritzar al claustre l'aprovació de noves sortides que sorgeixin al llarg del curs o el canvi de data d'una sortida.

Els alumnes que no vagin a les sortides ni a les colònies i vinguin a l'escola es quedaran, amb feina, a altres classes.

Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials i es considera necessari, acompanyarà a la sortida una altra persona (educadora o auxiliar) del centre per col·laborar en l'atenció d'aquest alumne.

A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament el/la tutor/a, llevat d'aquelles en què el director pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Es comptarà, a aquests efectes, amb la col·laboració dels mestres sense tutoria, educació especial, educador o auxiliar.

Es respectaran sempre les normes previstes per la legislació respecte al nombre d'acompanyants segons el nombre de nens que seran les següents:

- Cicle d'infantil 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà 15/1
- Cicle superior 20/1.

En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran de:

- Cicle d'infantil 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà 12/1
- Cicle superior 18/1

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

El mes que pertoqui fer la sortida es farà arribar informació a les famílies sobre la sortida que es realitzarà i se'ls donarà un full d'informatiu. També signaran una autorització anual per les sortides pel barri.

A primària es realitzaran colònies de dos dies de durada, a final de cada cicle, a excepció de sisè que seran de tres dies.

Per anar de colònies, es farà, si s'escau, una reunió informativa i caldrà que les famílies autoritzin i omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.

El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris. Les colònies es pagaran en dos terminis i les sortides en un. Les famílies hauran de fer l'ingrés a través de la plataforma TPV escola dins d'uns terminis establerts. Si no es compleixen aquests terminis no podran realitzar l'activitat programada. Per famílies econòmicament desfavorides intentarem cercar subvencions d'altres entitats. Els alumnes que no hagin fet efectiva la quota de material no podran anar ni a les sortides ni a les colònies.

En cas de malaltia d'un alumne es retornaran els diners corresponents a les despeses no utilitzades, però no els diners corresponents a les despeses comunes (autocars, monitor...). També dependrà de la resposta de l'empresa contractada.

A les sortides no es permet portar càmeres, mòbils, diners ni cap suport electrònic. Com a fet puntual a la sortida de final de curs dels alumnes de sisè, sí que se'ls permet utilitzar càmeres i mòbils i portar diners però els mestres acompanyants no se'n faran responsables.

La proporció d'alumnes per anar de colònies serà com a norma general la meitat més un de tots els alumnes components de la classe.

Festes

L'escola celebra algunes festes característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acostin a altres diversitats culturals.

També se celebren esdeveniments relacionats amb la vida escolar, com ara, la festa de fi de curs, la festa de comiat dels alumnes de sisè de l'escola,... que tenen un caràcter lúdic i afectiu. L'organització de les festes correspon a les diferents comissions del centre, però és responsabilitat de tots la seva realització. La cantada de Nadal estarà oberta als pares i mares dels alumnes.

SECCIÓ 11: MATERIAL ESCOLAR

A l'escola el material és socialitzat des de P3 fins a 6è, tret d'algun material específic de música i plàstica.

La quota de material s'establirà cada curs escolar. Es pagarà a través de la plataforma TPV Escola en dos terminis establerts.

L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i en el propi consell escolar de centre. El material escolar serà gestionat per la secretaria. Cada cicle serà l'encarregat de portar els comptes del cicle i de fer les comandes de material a través de l'encarregat de material.

SECCIÓ 12: LLIBRES DE TEXT

La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.

A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició.

L'escola porta a terme un projecte de socialització de llibres que té caràcter vinculant per a totes les famílies del centre. El seguiment el fa la comissió de llibres del Consell Escolar presidida per la cap d'estudis.

En el cas que un alumne perdi o faci mal ús dels llibres socialitzats, a final de curs, la família haurà de pagar l'import del llibre malmès.

La cap d'estudis és la encarregada d'actualitzar el llistat de llibres de text i facilitar-lo a les famílies i a l'AMPA.

Com a conseqüència de la implantació de noves metodologies en el centre, en algunes de les àrees s'utilitzen llibres i llicències digitals.

SECCIÓ 13: TREBALLS A CASA

A tota primària, només en certes ocasions, se'ls demana que acabin tasques que no han finalitzat a l'aula. També es pot donar el cas que alguna vegada s'hagi de buscar informació o preparar-se alguna exposició oral.

SECCIÓ 14: ÚS DE L'AGENDA

És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 1r fins a 6è.

A cycle infantil es fa servir una plataforma (Edvoice) per informar a les famílies de totes les activitats que es duen a terme o comunicar alguna cosa. Les famílies disposen d'una carpeta missatgera per comunicar-se amb la tutora.

L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar. També és un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels alumnes i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.

Les famílies tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.

SECCIÓ 15: OBJECTES PERSONALS I MATERIAL D'ESPECIALISTES

Objectes Personals

Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.

Tots els alumnes d' Infantil hauran de dur bata per fer les activitats que ho requereixin. I a Primària hauran de dur una samarreta vella o bata. Tota la roba que es posa i treu a l' escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder penjar-la.

Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom (excepte els que siguin socialitzats de l'escola).

Tots els alumnes poden portar motxilles. Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, ja que sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari. Les bosses i carteres que es duguin a l' escola s'han de desar en el lloc indicat.

Els alumnes de P-3 i P-4 hauran de deixar a l'escola una muda completa de recanvi. A P-5 es recomanarà.

NO es poden dur joguines a l' escola excepte en casos que es determini a la classe.

Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.

En el recinte escolar **NO** es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dins del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies. Si un alumne necessita portar un mòbil o aparells semblants per motius familiars el guardarà a la motxilla previ coneixement del tutor/a. El centre però no se'n farà càrrec en cas de pèrdua.

Equipament d'educació física

S'ha de tenir un pantaló curt, una samarreta, unes sabatilles d'esport i, preferiblement, el xandall de l'escola.

S'ha de portar l'equip posat des de casa el dia que correspon o el dia que es fa alguna activitat fora de l'escola.

Tot l'equip ha d'estar marcat amb el nom.

De 1r a 6è curs, per afavorir l'adquisició de bons hàbits higiènics, es valorarà que l'alumne porti una bosseta d'higiene amb una tovallola petita, sabó, una samarreta de recanvi i una pinta.

Material Plàstica

Els dies que es fa plàstica els alumnes han de portar una bata. Haurà d'anar marcada amb el nom i una beta llarga per penjar.

La bata es deixarà a l'escola tot el trimestre. En cas que estigui molt bruta, se la podran endur abans.

SECCIÓ 16: INCIDENTS/ACCIDENTS

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els seus béns materials).

D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents, el professor o professora que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb diligència, conforme al que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al director/a dels serveis territorials corresponents, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant el director o directora dels serveis territorials corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director o directora del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels Serveis Territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Responsabilitat Civil. L'Administració educativa respondrà, d'acord amb el que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris i funcionàries docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetllarà, en tot moment, perquè el professorat disposi d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per presumptes actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada. Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

SECCIÓ 17: ATENCIÓ SANITÀRIA I MALALTIES

Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.

Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.

La família que vulgui autoritzarà per escrit a P-3 l'administració de paracetamol en casos d'emergència.

L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Educació.

Així mateix, l'escola disposa de farmaciols portàtils per dur a les sortides.

Quan un nen es faci una petita ferida o rascada, s'evitarà l'alarma innecessària i es transmetrà tranquil·litat i seguretat a l'alumne. La ferida es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requereix un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic.

Actuacions en cas de malaltia

És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i secretaria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils...

Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.

Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, se li administrarà paracetamol (sempre que tingui l'autorització signada) i si se segueix sense localitzar a la família es trucarà a un servei d'emergència. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica. Si la família ho ha autoritzat per escrit es podrà administrar un antitèrmic (paracetamol).

Criteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen: més de 37°C, descomposició d'estómac, estomatitis, infeccions o nafres disseminades a la boca, erupcions i altres alteracions de la pell conjuntivitis, varicel·la, parasitosis intestinals, pediculosi (polls) o qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.

Cada mestre disposarà d'una graella on constaran les malalties cròniques importants o al·lèrgies i /o intoleràncies que afecten alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada pel director cada curs.

SECCIÓ 18: SALUT I SEGURETAT

Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, si pot ser fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes petits, i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres.

La coordinadora de Riscos Laborals ha de revisar el contingut de les farmacioles periòdicament per tal de reposar el material i controlar les dates de caducitat.

Administració de medicaments a alumnes

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o

filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme

D'acord amb la normativa , es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres docents, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres docents. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Control de plagues

Per tal de minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions que a aquest efecte ha dictat la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut.

Prevenició de riscos laborals

Els directors dels centres d'educació infantil i primària, dels centres d'educació especial i de les ZER nomenaran un coordinador o coordinadora de prevenició de riscos laborals i ho comunicaran als serveis territorials corresponents.

El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquest es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) per tal que les persones designades coordinadores que ho vulguin puguin fer-lo.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenició de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre

SECCIÓ 19: ESMORZARS

Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.

L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans...) i que evitin les pastes i la fleca industrial. No es poden portar refrescos, ni sucs.

Els alumnes han de dur els esmorzars en una carmanyola o embolcall reciclable. Han d'obrir-los un cop han sortit al pati i deixar-los a la caixa destinada a tal efecte. Els encarregats de cada classe seran els que les baixaran i pujaran del pati.

Un dia setmanal (els dijous) serà el dia de la fruita a l'escola.

Com a norma general, els alumnes de P3, P4 i P5 esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati.

Per raons sanitàries i d'higiene queda, prohibit portar qualsevol tipus de l·laminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes...

SECCIÓ 20: ÚS DELS LAVABOS

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar ni l'aigua, ni el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor, les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor, la tutora o a consergeria.
- A Educació Infantil, els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària, es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan, els pares o tutors legals ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, hagin aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans...).

SECCIÓ 21: CELEBRACIÓ D'ANIVERSARIS

Per celebrar els aniversaris NO es poden portar ni pastissos, ni galetes, ni l·laminadures. Es celebrarà l'aniversari amb alguna activitat pedagògica i als més petits se'ls farà una corona. Tampoc es podran repartir invitacions convidant a aniversaris fora del centre, a menys que es convidi a tota la classe.

SECCIÓ 22: PARTICIPACIÓ EN CONCURSOS I CAMPANYES

L'escola participarà en campanyes solidàries les finalitats de les quals recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient, etc.

L'escola podrà participar en concursos organitzats per entitats públiques i, especialment, municipals, però no ho farà, com a norma general, en els organitzats per entitats privades. En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats privades. Serà el claustre o l'etapa qui decidirà a quines campanyes es participa.

SECCIÓ 23: FOMENT DE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS

En el projecte educatiu del nostre centre tenim com a principi important vetllar per la inclusió i promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens, així com evitar comportaments i actituds discriminatòries per raó de sexe. En el desenvolupament del procés educatiu dels nostres alumnes vetllarem per garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista. El consell escolar del centre designarà una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

SECCIÓ 24: CIRCULACIONS INTERNES I CANVIS DE CLASSE

Tots els canvis de classe que impliquin un desplaçament de lloc (biblioteca, gimnàs, sala d'informàtica...) es faran acompanyats d'un professor.

En qualsevol cas, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

S'ha de ser puntual en els canvis de classe. Les classes més conflictives (diagnosticades a començament de curs) no poden quedar-se soles en el canvi de classe.

Excepte en casos molt especials, a partir de 1r. de primària no es pot sortir de classe per anar al lavabo; ni al matí ni a la tarda.

Els encarregats de l'aula són els que aniran a demanar paper WC, paper d'embalar, retoladors de pissarra i guixos al conserge o algú de direcció, en el moment que es necessiti.

L'encarregat de plàstica i/o el missatger sortirà al començament de la classe i al final de la classe a buscar o desar el material necessari.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ 1: HORARI DEL PROFESSORAT

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

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

Docència: 24 hores, que inclouran:

- a) Activitats docents amb grups classe.
- b) Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera...
- c) Atenció a la diversitat: atenció a petits grups, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.
- d) Activitats de tutoria individual i de grup.
- e) Esbarjo.
- e) Substitucions d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

Activitats d'horari fix: 6 hores

- a) Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- b) Activitats relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes (entrevistes amb l'alumnat i els seus pares o mares, documentació acadèmica, etc..) i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests.
- c) Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes nouvinguts i amb necessitats educatives especials.
- d) Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.
- e) Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- f) Activitats comunitàries, encàrrecs o responsabilitats específiques.
- g) Coordinació amb altres centres.

El centre podrà redistribuir les hores no lectives de permanència del professorat acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial. Aquesta flexibilització haurà de ser acordada pel consell escolar de cada centre i s'inclourà en la programació general de l'escola.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores.

- a) Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre, ni cal que tinguin horari fix.
- b) Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari.

SECCIÓ 2: PUNTUALITAT

Els professors han de ser molt puntuals i estar a fila de la classe que els pertoca a les 8:45h per rebre als alumnes. Davant qualsevol retard, degut a una eventualitat, el professor interessat haurà de comunicar-ho a l'escola, a fi que l'Equip Directiu pugui encarregar-se de que la classe quedi atesa per un altre membre del personal docent, fins que arribi. Els mestres companys de cicle (o els especialistes que agafin la classe del mateix cicle) seran els responsables de controlar que les seves classes estiguin cobertes, si detecten que no és així avisaran immediatament a l'equip directiu per a que pugui cobrir la classe. Si un professor es retarda de manera reiterada, l'Equip Directiu parlarà amb ell per intentar solucionar el problema.

SECCIÓ 3: ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions d'horari no fix.

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

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

Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, funcions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins al segon grau, en casos de malalties greus.

Amb la finalitat d'agilitzar la tramitació de les llicències per malaltia, el director vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses als serveis territorials amb la màxima urgència.

Les comunicacions de baixes per malaltia, part o accidents hauran de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si està motivada per malaltia comuna, part, accident laboral o en servei, o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i que està acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de la MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre a l'endemà de la seva expedició.

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) En el supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un menor, cinc dies.
- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat) un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les.
- d) Pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit) i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure.
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins el segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.
- f) Per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director dels serveis territorials corresponent. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé, per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris dels centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.
- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.
- j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquests hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos els concedirà el director del centre. S'haurà de sol·licitar prèviament en els casos *b, c, d, e, f i g*. i omplir el full d'Assistència del professorat adjuntant el justificant. En el cas de que el deure de caràcter personal esmentat en el punt *d* pugui entendre's de força major sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. Aquest document quedarà arxivat a Direcció.

SECCIÓ 4: COMUNICACIÓ I CONTROL DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, la direcció ho comunicarà immediatament a l'interessat.

En els casos en què funcionàries víctimes de violència de gènere hagin d'absentar-se del seu lloc de treball per aquest motiu, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, es consideren justificades pel temps i en les condicions que així ho determini els serveis socials d'atenció o de salut segons escaigui.

En interès del centre, el director podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor/a, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Es tingui l'acord del mestre.
- El consell escolar, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot altre cas) hi doni la seva conformitat.
- S'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant les hores o els dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre, i, en relació mensual, a la inspecció. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor,/a, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de Formació Permanent que no afecti l'horari lectiu dels alumnes..

No més tard del dia 10 de cada mes, el director omplirà a l'aplicació les faltes d'assistència del professorat i les enviarà a Serveis Territorials del Maresme.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i donarà un termini de 5 dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre haurà d'arxivar i tenir a disposició dels professor afectats, de la Inspecció i del consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors) .

SECCIÓ 5: SUBSTITUCIONS

El Departament d'Educació estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'Educació Infantil i Primària. Els altres permisos, llicències de curta durada i les baixes, mentre no s'hagi incorporat el personal substituït, seran cobertes amb el professorat del centre. L'Equip Directiu establirà, a principi de curs, el quadre setmanal de substitucions, comptant amb les hores lliures de docència del professorat.

Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, la persona que resta es farà càrrec de tot el grup i no se substituirà. Les substitucions les decidirà l'Equip Directiu en funció dels horaris establerts. Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en un full setmanal que es penjarà a la sala de mestres.

SECCIÓ 6: ACOLLIDA DE MESTRES NOUS

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre forma part del document: Pla d'Acollida i d'Acompanyament del Centre.

Cal dir que no sempre és fàcil ni ràpida l'adaptació d'un mestre a una escola. A més de les diferents peculiaritats de cada comarca i cada municipi, cada escola té els seus trets d'identitat, una cultura pròpia, els seus costums, la seva manera d'organitzar-se... Encara que la normativa vigent determina, certament, un marc comú a totes les escoles, no és menys cert que aquesta mateixa normativa estimula l'autonomia de cada centre, per tal

que sigui possible respondre a totes les peculiaritats de la seva comunitat educativa i a les diferents necessitats de cadascun dels centres educatius

L'Acollida

Quan arribi per primera vegada al nostre centre un mestre o un membre d'un servei educatiu, l'acollirà personalment el director o cap d'estudis. Si hi hagués més d'un mestre nou l'acollida es realitzaria conjuntament.

En aquesta primera entrevista, se li explicarà al nouvingut les característiques principals de l'escola, tot realitzant una visita a les diferents aules, dependències i instal·lacions del centre. Aprofitarem la visita per presentar-li de manera informal els seus futurs companys/es i per ensenyar-los els espais comuns del centre: secretaria, sala de mestres, biblioteca, aula d'informàtica, menjador, magatzem... (i de manera més detallada quina és la seva aula).

A continuació se li comentarà el Document Intern d'Organització i Funcionament del Centre, explicant els següents apartats:

- Calendari i horaris del centre.
- Funcionament de l'horari de dedicació exclusiva (calendari, horari i funcionament de claustres, cicles, comissions, càrrecs i programacions d'àrees).
- Document de criteris generals de l'avaluació als alumnes.
- Entrevistes i reunions amb els pares i mares: periodicitat i normativa.
- Funcionament del material socialitzat i fons de llibres.
- Documentació sobre el funcionament de l'aula: llistats, registres...
- Entrades i sortides de l'edifici escolar: normes, timbre, música i portes.
- Serveis de l'escola.
- Mesures d'Atenció a la Diversitat i relacions amb Serveis Externs.

Altres informacions

Els documents bàsics del centre que ha de conèixer se li compartiran per mitjà digital (en una carpeta amb el seu nom):

- Projecte Educatiu del Centre
- Programació General del Centre
- Pla d'Acollida del Centre
- NOFC
- Pla d'Emergència
- Projecte Lingüístic
- Documents de programació
- Acció Tutorial

S'indicarà al nou mestre el lloc i la carpeta individualitzada d'aquests documents tot convidant-lo a familiaritzar-s'hi en els dies successius a la seva arribada.

En el primer claustre i el primer consell escolar que es convoquin, es presentarà de manera més oficial el nou mestre als mestres i pares.

SECCIÓ 7: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT A TUTORIES I/O ESPECIALITATS

Tal com estableix el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenats pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'Equip Directiu tindrà en compte els següents criteris:

Promoció amb el mateix grup d'alumnes.

S'intentarà que a cada nivell d'un cicle hi ha hagi un tutor amb experiència en el cicle i certa estabilitat a l'escola.

Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos (o tres en el cas d'educació infantil) si no hi ha un motiu raonat que aconselli el contrari.

Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat, si els queden hores, es distribuïran segons les necessitats, per a donar àrees o reforços. És possible però, que per necessitats del centre, un especialista hagi d'assumir una tutoria. En aquest cas s'intentarà que surti de la seva aula les menys hores possibles.

SECCIÓ 8: ASSISTÈNCIA A ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Totes les activitats complementàries incloses a la PGA (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència...). En aquest cas es cercarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup. Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats, quedaran compensades pels dies de jornada continuada.

SECCIÓ 9: RESPONSABILITAT SOBRE ELS ALUMNES

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a la fila del grup classe que li toca a primera hora del matí, per rebre els alumnes quan arriben.

Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí o de la tarda, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Cap mestre deixarà sols als alumnes, ni als passadissos, ni al vestíbul. Si, en un moment determinat, es considera necessari apartar a un alumne del grup se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al lavabo. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

SECCIÓ 10: AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

L'avaluació de l'alumnat és contínua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'ensenyament /aprenentatge.

Informes a les famílies. Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A El es lliuren dos informes al curs, el 1r el mes de gener i el 2n, a final de curs. A Primària se'n lliuren tres, un a final de cada trimestre. En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives, al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre la informació esmentada. Així mateix, té dret a mantenir una entrevista amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

SECCIÓ 11: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DELS ALUMNES

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre. A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.

La mestra d'educació especial distribuirà el seu horari d'atenció als alumnes d'acord amb el document de criteris de selecció i atenció a l'aula d'educació especial. L'horari d'atenció preferent serà el de la matèria que es reforci. Per norma general, els alumnes que necessitin reforç, no el faran en hores d'especialitat.

SECCIÓ 12: RELACIONS

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran en coordinació amb la CAD.

Informes externs

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola. Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer al representant de l'EAP.

- Quan una mare o pare separats, o el seu advocat, demanin un informe sobre un alumne, no s'emetrà sense el requeriment judicial oportú.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través del seu coordinador, tant en un sentit, com en l'altre (monitors - coordinador – equip directiu – mestres). Es mantindrà el contacte directe mestre/monitor per comunicacions diàries que afectin a l'alumne. Des de les 12:15h h. fins a les 15h, els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador. Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran aleshores sota la total responsabilitat del mestre.

SECCIÓ 13: FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Es prioritzaran els assessoraments i els seminaris en el marc dels plans de formació de zona segons les necessitats detectades per cada centre en el seu pla d'avaluació interna i en les accions d'avaluació externa, i la formació d'actualització científica i didàctica en els continguts bàsics de l'ensenyament primari.

El director i cap d'estudis del centre es responsabilitzaran de rebre i canalitzar en el centre la informació referent a les activitats de formació permanent que puguin interessar el professorat o afectar-lo. Així mateix, farà arribar al Departament d'Educació, a través del pla d'activitats de formació permanent de la zona, les necessitats de formació del seu centre.

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment el temps lectiu..

SECCIÓ 14: INFORMACIONS ALS MESTRES

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en un full setmanal que es penjarà al taulell de la sala de mestres.

La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar:

- Via correu electrònic.
- Via Drive.
- Via coordinació de cicles.
- Via calaixets personals que hi ha a la sala de mestres.

CAPÍTOL 3. DEL CENTRE

SECCIÓ 1: ESCOLA ESPAI SENSE FUM

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents.

SECCIÓ 2: ANIMALS DOMÈSTICS

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si els pares o tutors venen a recollir el seu fill amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització del tutor i la direcció.

SECCIÓ 3: PLA D'EMERGÈNCIA

La Llei de protecció civil de Catalunya, la Llei de prevenció de riscos laborals 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 elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació.

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels serveis territorials.

SECCIÓ 4: SITUACIONS EXCEPCIONALS

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes; informant, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, s'informarà al Consell Escolar i a Inspecció d'Educació sobre la situació i les decisions preses.

SECCIÓ 5: PROGRAMES DE SALUT

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Pla de salut de l'Ajuntament de Pineda de Mar en els diferents programes de salut escolar:

- Detecció precoç d'alteracions visuals.
- Tallers d'hàbits alimentaris.
- Programa de salut bucodental.
- Vacunacions i xerrada informativa.
- Campanya antitabac.
- Altres campanyes puntuals.

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables del Departament d'Educació, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

SECCIÓ 6: CENTRE FORMADOR D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

El Cap d'estudis i el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

SECCIÓ 7: TUTORITZACIÓ DE MESTRES INTERINS O EN PRÀCTIQUES

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques es seguiran els criteris establerts pel Departament d'Educació, s'intentarà però, que, si és possible, sigui el mestre del mateix cicle o especialitat. Les funcions del tutor són les que estableix el Departament d'Educació.

SECCIÓ 8: COORDINACIÓ PRIMÀRIA/SECUNDÀRIA

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è i el mestre d'EE.

Al final del primer trimestre, els instituts adscrits, acostumen a facilitar un informe dels alumnes amb els resultats acadèmics obtinguts.

SECCIÓ 9: ÚS DE LA IMATGE DELS ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

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

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre ha de lliurar als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els ha d'informar de la possibilitat de publicació a la web del centre i xarxes socials d'imatges on apareguin els

seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars; en aquest model es demanarà autorització per a la publicació. Amb aquesta finalitat s'adjunta el model d'autorització que el centre haurà de demanar que sigui emplenat i signat pels pares, mares o tutors.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Aquesta autorització i consentiment es demanarà a les famílies en el moment de la seva matriculació i servirà per a tota la seva escolaritat en el nostre centre. Les famílies podran rectificar l'opció feta de l'ús d'imatges dels seus fills a l'inici de qualsevol dels cursos que haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre amb antelació suficient.

SECCIÓ 10: SITUACIONS ESPECIALS (PROBLEMES AMB ELS PROGENITORS, SITUACIONS DE DESEMPARAMENT,...)

Criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres docents públics dependents del Departament d'Educació, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2.- Com a qüestions específiques:

- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que sobrepassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Criteris a aplicar davant determinades actuacions policíaqües. En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre educatiu públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:
 - Que s'acreditin com a policies o altres professionals.
 - Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
 - Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els menors han de ser acompanyats pel professor-tutor o per un altre professor.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:
 - Que s'acreditin com a policia.
 - Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

Criteris a aplicar en el cas de la presumpta comissió, per part dels alumnes, d'algun tipus de delicte o falta dins les dependències del centre. En el supòsit que es compti amb indicis racionals clars i suficients que algun alumne/a ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal que:

- La direcció incoï el corresponent expedient disciplinari a l'alumne/a, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.
- Es denunciï el cas davant la policia.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, cal actuar d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor elabori un informe i que la direcció el trameti al ministeri fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials corresponents.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre:

- El director/a avisarà la policia local a fi de restablir l'ordre públic.

Criteris a aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments.

En aquest supòsit cal que:

- El tutor/a o professor/a que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions i el lliuri a la direcció del centre.
- El director/a trameti aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials corresponents.

SECCIÓ 11: ESPAIS DEL CENTRE

Aula d'informàtica

El centre disposa d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.

El responsable d'aquesta aula és el coordinador TAC del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El coordinador TAC realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Gimnàs

El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a activitats psicomotrius, i per a certes activitats lúdiques.

Els responsables d'aquest espai són el professor d'educació física i el de psicomotricitat d'Educació infantil, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Els patis

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

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

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Espais del professorat

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

La distribució horària de l'ús de la sala de professors la realitzarà la cap d'estudis.

Espais per a la gestió

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

Sala de material socialitzat

Els responsables de material són: un mestre d'educació infantil i dos d'educació primària del centre, que seran nomenats per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs en el Pla Anual.

Els responsables del material gestionaran les comandes, tindran cura de tenir ordenada la sala de material i faran l'inventari quan faci falta.

Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre.

Els responsables de la biblioteca seran anomenats per aquesta tasca a l'inici del curs escolar i es farà constar en la concreció de càrrecs en el Pla Anual que dirigiran el funcionament de la biblioteca, gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació, i conservació dels llibres i altre material gràfic.

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

Sala de material de música

El centre disposa d'un raconet de material de música.

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

SECCIÓ 12: ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE

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

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

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

L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓ 13: EL RECINTE, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT

El recinte escolar

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

També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions. Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

L'equipament escolar

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

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

Igualment, els responsables dels espais especialitzats corresponents gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats.

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

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

Accés al recinte

L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.

Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuales zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

Seguretat del recinte i instal·lacions

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà als serveis territorials del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Salubritat

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i de les instal·lacions escolars (neteja, plagues,..).

CAPÍTOL 4. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-ho:

1. Entrevista amb el tutor de l'alumne o especialista implicat.
2. Entrevista amb la direcció del centre.

En cas que no pugui ser resolta amb el procés anteriorment explicat amb anterioritat, se seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El director del centre lliurarà una còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportunes, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i després d'haver escoltat a l'interessat o interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà, per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit, que els afectats poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

CAPÍTOL 5. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1: SERVEI DE MENJADOR

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

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director i la comissió de menjador.

La gestió del servei escolar de menjador es realitzarà preferentment per la concessió del servei al Consell Comarcal.

Requisits:

Documentació que s'ha d'adjuntar:

- Nom de l'entitat
- Nom del personal que realitzarà el servei.
- Menús mensuals, que s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació dels aliments.
- Preu (diari i abonat) seguint els requisits del Departament.
- Desglossament d'aquest preu (part del menjar, activitats, sou del personal.....)
- Activitats complementàries que es realitzaran. Programació setmanal.
- Fotocòpia del carnet de manipulador d'aliments del personal.
- Assegurança de Responsabilitat Civil.
- Objectius educatius en el menjador
- Normes per als usuaris del servei de menjador
- Obligacions de l'empresa

L'horari del servei serà: de 7:45h a 8:45h i de 12:00h al 15:00h. (10:30h entrepans)

El període de funcionament serà de setembre a juny.

L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.

La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i a la cuina.

Al finalitzar el curs escolar el consell escolar es reunirà per valorar i prendre una decisió.

Els encarregats de menjador hauran de complir les següents condicions:

- Hauran de treballar el hàbits i normes del bon menjar.
- Complir les normes higièniques i sanitàries previstes per la llei.
- L'entitat complirà amb la normativa vigent i en cap cas el personal del menjador no tindrà mai la condició de treballador del centre.
- Informar a les famílies sobre el comportament, hàbits i menjar.

En acabar l'exercici serà obligatori presentar un inventari del material i instal·lacions així com informació sobre el grau d'utilització per part dels usuaris i enquesta a les famílies.

Qualsevol desperfecte i incident dins del recinte escolar durant l'horari del menjador, correrà a càrrec de l'entitat que realitzi el servei.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar. El consell comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat.

SECCIÓ 2: SERVEI D'ACOLLIDA I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

El servei d'acollida matinal i de migdia el gestiona el Consell Comarcal i les activitats extraescolars de migdia, tarda i l'acollida de tarda estan gestionades per l'AMPA. El Casal d'estiu el gestiona l'Ajuntament del municipi.

Totes les activitats extraescolars que es realitzin han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari, per a poder-les realitzar, caldrà inscriure-s'hi.

Tots els alumnes inscrits a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AMPA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, amb prèvia notificació als pares.

Caldrà puntualitat a l'hora de la recollida dels alumnes.

L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments, en cas contrari, no podran gaudir d'aquests serveis.

SECCIÓ 3: SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

El centre disposa de servei de transport escolar, que s'organitza a partir de serveis socials de l'ajuntament de Pineda de Mar per tots aquells alumnes que provenen de Poblenuu i no han obtingut plaça al centre on demanaven.

També hi ha servei de taxi pels alumnes SIEI que provenen d'altres municipis.

El Consell Comarcal és qui s'encarrega del transport escolar del centre.

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

CAPÍTOL 6. GESTIÓ ECONÒMICA

SECCIÓ 1: NORMATIVA

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. La gestió econòmica del centre educatiu, si s'escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, una corporativa d'utilització obligatòria, en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que elabori el Departament.

SECCIÓ 2: CRITERIS PER A LA GESTIÓ ECONÒMICA

La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Departament d'Educació i al Consell Escolar).

Seràn objecte de la gestió econòmica:

- Les assignacions a càrrec del pressupost del Departament d'Educació i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques
- Les aportacions de les famílies per socialització de llibres, material, sortides i colònies, etc.

Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.

- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació (Esfer@).

SECCIÓ 3: RESPONSABILITATS

De la Directora:

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Del Consell Escolar:

- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.

De la Secretària:

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.
- Controlar la caixa de diners en efectiu d'escola.
- Controlar la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.
- Elaborar els llibres de comptabilitat del centre.

De l'Administrativa del centre:

- Ajudar amb la gestió de cobrament de tiquets de material socialitzat i custòdia de la caixa d'efectiu.
- Controlar la caixa de diners en efectiu de material socialitzat.

SECCIÓ 4: EL PRESSUPOST

El pressupost és anual i únic.

Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.

Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener.

L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel Consell Escolar.

El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

SECCIÓ 5: LA COMPTABILITAT

Documentació justificativa

Com a norma general, les despeses amb un import igual o superior a 60€, es justificaran mitjançant la factura corresponent amb l'especificació de la data, el NIF, el número de factura i l'IVA. S'acceptaran tiquets per a petites compres, sempre inferiors als 60€, acompanyats amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon. En cas de pèrdua de tiquets, aquests no podran ser abonats.

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions on s'especifiquen els moviments bancaris i els de la caixa, es gestionen mitjançant el programa de gestió econòmica del Departament d'Educació (Esfer@).

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques.
- El compte de les aportacions de les famílies (material socialitzat, sortides...).

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i NIF de l'escola). Tindran signatura la directora, la cap d'estudis i la secretària. Per disposar de fons hi ha una targeta associada al compte de centre o bé la signatura d'una de les representants.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses dels comptes d'escola i de material socialitzat. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats:

- Xecs, transferències bancàries i efectiu.

En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, comprovant del xec o full de la transferència.

Tots els pagaments que hagin de fer les famílies es faran via la plataforma TPV Escola. A les famílies en el moment de matricular se'ls faciliten les claus d'accés i se'ls explica com fer els pagaments.

Pagaments al personal del centre

- Les dietes per quilometratge sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.
- L'escola assumirà el cost de la locomoció i trasllats a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

SECCIÓ 6: OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent. Es durà a terme a través de suport telemàtic de l'Agència Tributària.

CAPÍTOL 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

SECCIÓ 1: DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic. El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre.
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió.
Registre d'entrada i sortida de correspondència.	Secretari i Administratiu del centre.
Inventari del centre.	Secretari del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors de cicle.
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis del centre.
Registre de comptabilitat (Esfer@).	Secretari del centre i Director.

Registre de matrícula (Esfer@).	Director i Administratiu del centre.
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Administratiu del centre.
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu).	Director.
Actes de les sessions d'avaluació.	Cap d'estudis.
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials).	Cap d'estudis.
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Director.

Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre hi ha les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A cada carpeta, hi ha la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Declaració de dades mèdiques.
- Notificació de l'opció de religió.
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail de l'escola, administració medicaments, **recollida germans..**
- Resum d'escolarització (Infantil).
- Expedient acadèmic de l'alumne.
- Historial acadèmic de l'alumne.
- Els Plans individualitzats (PI).
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc).
- Els dictàmens de NEE.
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat, en cas necessari. Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

- Tots els expedients dels ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb la direcció i, si s'escau, les gestions realitzades. (Carpeta taronja de classe)
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (l'listes de classe).
- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

SECCIÓ 2: ALTRA DOCUMENTACIÓ

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria o al despatx de direcció, s'arxivarà també la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic i Normes d'Organització. Funcionament de Centre.
- El projecte de direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, Pla Acollida, PGA, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- El Pla d'avaluació interna de centre.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica i d'altres proves internes de centre.
- El resultat del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

A cada aula hi haurà una carpeta de grup on s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació:

- Arxivador dades d'alumnes:
 - Passa de classe cada curs amb els alumnes.
 - L'actualitza cada tutor durant el curs.
 - Inclou informació del grup-classe: dades personals dels alumnes, dades mèdiques, dades tarjeta sanitària, llistat NEE, fulls d'autoritzacions, llistats de signatures i registre d'entrevistes i relació de sortides.
- Carpetes de colors: hi ha una carpeta per cada àrea amb els següents colors:
 - Groc: Català.
 - Vermell: Castellà.
 - Lila: Anglès.
 - Blau: Matemàtiques.
 - Verd clar: Medi Social.
 - Verd fosc: Medi Natural.
 - Taronja: Arts&Crafts - Plàstica.
 - Turquesa: Valors.

En aquestes carpetes hi ha la programació anual, avaluació (inicial i contínua), adaptacions, còpia de material i activitats que es realitzen durant el curs, ...

- Libreta amb els continguts del currículum:
 - Passa de classe cada curs amb els alumnes.
 - Cada mestre ha de marcar els diferents continguts que treballa. (posa una creu o mitja creu segons el que ha treballat).

CAPÍTOL 8. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

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

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

SECCIÓ 1: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Drets

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

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

Deures

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

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Despatx de correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, arxiu...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: Esfer@).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposició, comunicats...).

La jornada de treball és de 37,5 hores setmanals, llevat del període entre l'1 de juny i el 15 de setembre, durant el qual la jornada és de 35 hores setmanals.

Permisos i llicències

Els permisos i llicències han de tramitar-se als serveis territorials competents amb una antelació mínima al seu gaudiment de 7 dies. En tot els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vist-i-plau del director del centre quan estigui subjecte a les necessitats del servei.

Formació

El personal auxiliar d'administració ha d'assistir als cursos de formació que els serveis territorials programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre, preferentment al desembre, al març, i al juliol.

SECCIÓ 2 : DEL PERSONAL SUBALTERN

La coordinació de les tasques del conserge serà realitzada entre el director, conserge i la regidoria d'educació de l'ajuntament de Pineda de Mar.

Funcions

ENTRADES I SORTIDES

- La porta de pistes i la principal s'obriran dins l'espai de temps que hi ha entre menys vint i l'hora en punt.
- A les entrades i sortides posarà la música. Després anirà a la porta principal, la qual ha d'estar tancada, a les 8:50h i a les 15:05h.
- Cap nen podrà sortir, fora de l'horari escolar, si no porta justificació dels pares o tutor/a.
- La porta d'entrada romandrà sempre tancada.
- Les gestions de menjador seran per la porta del menjador.
- Sempre que hi hagi una visita, s'adequarà a l'horari indicat per la direcció.
- Els dies de pluja i molt fred, les portes de l'edifici d'entrada s'obriran abans.

SOBRE CIRCULARS, INFORMACIONS, TRUCADES...

- Atendrà les trucades telefòniques i prendrà nota, si no hi ha cap secretari/a.
- No anirà a buscar a ningú si no és per una urgència.
- Procurarà no interrompre en l'horari lectiu de classes.
- Tots els comunicats, avisos pels professors, etc. procurarà fer-los arribar a l'hora de pati.
- Recollirà la correspondència.

CONTROL DE MATERIAL

- Gestionarà el paper higiènic i sabó de mans.
- Portarà el control de les raquetes i pilotes de tennis taula.

JARDINERIA

- Regar cada cert temps el pati. Sempre abans de l'esbarjo.

- Regar les zones ajardinades.
- Manteniment dels jardins.
- Tenir cura del control de les eines.

MOBILIARI DEL CENTRE I INSTAL·LACIONS

- Controlar les deficiències dels espais que no són aules (lavabos, corredors, sales...)
- Arreglar petites deficiències que no calgui avisar tècnics.
- Control de totes les eines de ferreteria i electricitat.
- Recollir les deficiències que es notifiquin de les aules.
- Notificar a direcció totes les deficiències.

CALEFACCIÓ

- Portar el control de la calefacció fora de l'horari de classe.

NENS

- Vigilarà que no hi hagi nens que estiguin fora de les seves aules en moments puntuals o sense justificar, avisant al tutor corresponent.

VISITES TUTORS

- Les visites s'hauran d'adequar a l'horari oficial de cada tutor. Fora d'aquest horari només deixarà entrar aquells pares que portin un comprovant de que se'ls ha convocat. Si és necessari, acompanyarà el pare a la classe del tutor.
- Ha de tenir en compte l'horari de l'AMPA.

SOBRE LES CLAUS

- Tindrà molta cura del control de totes les claus, procurant de no deixar-les a persones que no estiguin implicades directament a l'escola, menors d'edat.
- Abans del primer dia de vacances haurà de recollir les claus dels mestres que se sap que no tindran continuïtat en el centre.
- Haurà de tenir una relació de responsables de l'AMPA que tenen claus.
- També tindrà un llistat dels monitors amb els horaris que tenen i els espais que utilitzen.

ALTRES TASQUES

- Montar i desmontar la sala de reunions en cas de conferències, assemblees.....
- Portar el control de neteja tant de l'interior del centre com el de les pistes del pati.
- Col·laborar amb el coordinador/a de riscos laborals.
- Portar el control sobre la prevenció de la legionelosis (dutxes).
- Totes aquelles tasques que l'ajuntament de Pineda tingui contemplades dins les funcions a realitzar pels conserges.

SECCIÓ 3: ALTRES

Caracterització

L'altre personal és constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, presten servei en el

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

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

Drets

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

Deures

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

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

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

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

Règim de funcionament

L'altre personal d'aquest reglament té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.

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

4. TÍTOL QUART : DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

SECCIÓ 1: NORMES DE CONVIVÈNCIA

AULA / CLASSE

Les classes són un lloc comú de treball i convivència que tots i totes hem de procurar fer possible que siguin un espai agradable:

- Les classes han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben arreglades (sense papers per terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats etc.).
- S'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- Les circulars, agendes o llibretes d'avisos, etc. s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- Els encarregats de cada classe hauran de realitzar allò que els pertoca.
- Quan comenci cada classe, cadascú ha d'estar al seu lloc, amb el material necessari per treballar.
- En arribar al matí cada alumne deixarà la motxilla, es prepararà els llibres i el material que necessiti aquell dia, i evitarà entrar i sortir de la classe per buscar-lo.
- Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament.
- Si s'ha d'entrar en una classe quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.
- S'ha d'evitar el demanar permís per anar al lavabo durant les hores de classe, procurant fer-ho durant els esbarjos o els canvis i sempre demanant permís al mestre/a.
- En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, papers, etc. .. deixant l'aula ordenada.
- Cal endur-se a casa el que es necessiti i no tornar a entrar a les aules un cop acabades les classes.
- Cal tenir cura del vocabulari que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- En les tasques individuals s'ha de treballar en silenci per no molestar als companys/es i les feines de grup fer servir un to de veu adequat.
- Ens hem d'asseure a la cadira amb la postura adequada.
- Hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.
- Escoltarem amb atenció les explicacions del mestre/ i dels companys/es.
- Demanarem i respectarem el torn de paraula.

CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

- A les escales, passadissos o altres llocs de l'escola, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll.
- Si es troba un adult o un altre grup de nens/es més petits es donarà preferència a aquests.
- Es valoraran i respectaran els objectes i elements de decoració, els espais comuns i les diferents exposicions.

MATERIALS I INSTAL·LACIONS

- Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.
- Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola i s'han de respectar i mantenir nets.
- Si algun alumne voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà que repari la seva acció ja sigui arreglant-la personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.

ESBARJOS I PATI

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:

- S'ha de jugar al pati i no es pot entrar als passadissos ni a les aules sense permís d'un adult.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre de forma que no sigui perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilarse, etc.).
- Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar les parets.
- L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa i el tornarà a casa.
- Cal respectar l'hort, els arbres i les plantes, no trepitjant-les ni trencant-les tot i que és una zona on no s'hi pot anar a jugar.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i complir les regles quan és un joc organitzat.
- S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeix un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais, materials, jocs dels nens i nenes que es trobin al pati.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati, caldrà quedar-se a les classes, procurant jugar a jocs tranquils i de forma ordenada.
- Quan arribi el final dels esbarjos, s'haurà de fer la fila sense perdre temps i esperar al mestre o al monitor corresponent.
- Abans de tornar a les aules, s'ha d'anar al lavabo i beure aigua.
- Els jocs de pilota es jugaran sempre a la pista.
- Respectarem l'organització de jocs establerta pel coordinador.
- S'ha de portar l'esmorzar en carmanyola i menjar-lo al pati. Educació Infantil menja a la classe.
- Hem de compartir els diferents espais i materials.

ROCÒDROM

LAVABOS

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor o a consergeria.

OBJECTES PERSONALS

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom, (excepte els que siguin propietat de l'escola).
- Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.

- Les úniques joguines que es poden dur a l'escola són les que es determinin a cada classe.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre que el deixaran al racó d'objectes perduts.

SECCIÓ 2: MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El centre potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de:

- L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
- La realització d'activitats d'autoconeixement i autoestima, de cohesió grupal, d'habilitats socials, etc, com a treball previ i de reforç positiu per a l'assoliment de les normes pactades.
- El foment de la participació dels diferents estaments de la Comunitat Educativa segons les formes i procediments que s'establiran en el Projecte de Convivència.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que despassen la incorrecció o la desconsideració.
- b) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

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

Sancions

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o la alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

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

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

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

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

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

Notificació

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

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

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

Instrucció i proposta de resolució

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

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

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

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

Mesures provisionals

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

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

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

Resolució de l'expedient

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

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

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

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

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents.

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

Responsabilitat per danys

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

Prescripció

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

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 1: CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Les normes d'organització i funcionament poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 2 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat.

SECCIÓ 2: MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

Les mesures correctores que les NOFC poden preveure són les següents:

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

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

Aplicació de mesures correctores i sancions

Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest capítol com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest capítol ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés.

Competència per aplicar mesures correctores

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'apartat anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i h) de l'apartat anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Hi haurà un model normalitzat de registre de situacions conflictives. L'acumulació de 3 registres implicarà enviar als pares o tutors de l'alumne un comunicat de comportament amb els motius detallats dels actes conflictius registrats.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'ha de tenir en compte les següents circumstàncies: **ENTORN FAMILIAR**

1.- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

2.- S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

SECCIÓ 3: FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT

Les faltes d'assistència injustificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

Degut a l'edat dels alumnes aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor o la direcció, si s'escau, haurà de parlar per intentar solucionar el problema.

El tutor de cada grup és el responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència. Aquestes graelles seran lliurades anualment al director. Els possibles casos que necessiten una intervenció seran comunicats en el moment.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

En el cas de faltes d'assistència el centre aplicarà el "Protocol d'absentisme escolar de l'ajuntament de Pineda de Mar".

Pel que fa a les faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades (més enllà de les 8:50h o les 15:05h). Per intentar solucionar el problema es seguirà el següent protocol:

- El tutor parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
- La Direcció citarà a la família.
- **En casos reiterats, en que no s'aconsegueixi una rectificació de la conducta, tot i haver parlat amb la família, i tenint en compte que la falta de puntualitat reiterada distorsiona la bona marxa de les classes, es podrà optar, si el tutor i la direcció ho consideren oportú, per no permetre entrar a l'aula a l'alumne fins que es produeixi un canvi d'activitat en el grup classe RETOCAR**

CAPÍTOL 4. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

DRETS DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen dret a rebre una bona educació.

Aquest dret suposa :

- Conviure i educar-se en la tolerància, el respecte, la llibertat i la igualtat.
- No ser discriminats per raó de raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Ser sempre respectats, tant físicament com moralment.
- Conèixer les normes per conviure en societat.
- Poder manifestar les pròpies opinions sempre respectant els drets dels altres.
- Que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre d'acord amb els drets dels altres.
- Conèixer i aprendre a respectar l'entorn natural, cultural i social.
- Ser educats en la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Ser educats per a la salut i la millora de les capacitats i habilitats físiques.
- Rebre l'ajut necessari per tal d'anar millorant l'autonomia, el progrés personal i el rendiment escolar.
- Ser valorat de forma acurada i justa tant en el rendiment com en l'esforç realitzat.

- Poder aprendre a partir de les característiques personals, motivacions i interessos.
- Participar activament en la vida i funcionament de l'escola.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident.

DEURES DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen el deure de complir amb les normes de convivència establertes pel bé de tots i per tant han de :

- Ser tolerants i respectuosos amb els drets dels altres.
- No discriminar mai a ningú per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la integritat física i la intimitat personal dels altres.
- Complir amb els acords establerts per al bon funcionament de l'escola.
- Respectar, compartir i utilitzar correctament els materials i les instal·lacions.
- Col·laborar i participar en les tasques comunes.
- Respectar l'ordre i la neteja de l'escola.
- Responsabilitzar-se de la cura i higiene personal i de l'ordre de les seves pertinences.
- Ser educats i respectuosos amb totes les persones de l'escola (monitors, conserge, personal de cuina, mestres, etc.).

L'estudi és un deure bàsic de tots els alumnes per tal d'aconseguir una bona formació humana i personal. Aquest deure suposa:

- Assistir a classe, ser puntuals i participar en totes les activitats establertes.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- Respectar el dret al treball i l'estudi dels altres alumnes.
- Esforçar-se en l'estudi i en el treball per tal d'assolir els millors resultats possibles.

CAPÍTOL 5. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per garantir-los el dret a la intimitat.

El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

Al nostre PEC ens definim com una escola petita, acollidora i oberta a les famílies. Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones. Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

SECCIÓ 1: REUNIONS INDIVIDUALS

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment a través del tutor o tutora i que es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada noi i noia durant tot el seu temps de permanència a l'escola. La programació horària del centre tindrà en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors de llurs fills o filles.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestre. Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts mitjançant l'agenda escolar.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada. Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista es dirigiran al tutor de l'alumne i aquest informarà a l'especialista. Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a la carpeta del grup-classe.

Les reunions amb les famílies es duren a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre. Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor la seva realització.

SECCIÓ 2: ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

Els encàrrecs es lliuraran per escrit en una nota, a través de l'agenda. Davant un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

- 1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.
- 2n- Entrevista amb la direcció del centre.

SECCIÓ 3: REUNIONS GENERALS

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs, al llarg del setembre o la primera quinzena d'octubre. Aquesta reunió es farà en dies diferents per a cada cicle, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un fill. S'informarà d'aspectes generals d'escola i de l'organització, funcionament i continguts específics de cada classe.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran al Pla Anual de Centre. A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors i, si el docent és nou a l'escola, assistirà una persona de l'equip directiu. Hi assistirà també un representant de l'AMPA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis.

Previ a l'escolarització dels alumnes de P3 es realitzarà una reunió, a finals de juny, on hi assistiran les tutores, les mestres de reforç d'educació infantil, la direcció, una representant de l'AMPA. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

SECCIÓ 4: REUNIONS, ASSEMBLEES I ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES

Cap membre de la comunitat educativa podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interés general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AMPA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada, la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a l'inspecció educativa, si s'escau.

SECCIÓ 5: INFORMACIONS ESCRITES. INFORMES

El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper.

Tots els papers que surten del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial del centre i el nom de qui la fa (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AMPA,...).

Tots els papers que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, aquest es lliuraran en paper :

- A educació infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A educació primària: tres informes, un per trimestre.

Les dates de lliurament es consensuaran a la comissió pedagògica i constaran a la Programació General Anual de Centre. En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc... es lliuraran a la persona que tingui atribuïda la guarda i custòdia i si ho demanen es farà un duplicat.

SECCIÓ 6: ALTRES MITJANS DE COMUNICACIÓ

Cartellera de comunicació familiar

Les cartelleres situades a l'exterior del centre es dedicaran a penjar informacions d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies,... Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb l'AMPA.

Pàgina web i facebook

L'escola tindrà una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès,...

L'equip directiu i el coordinador TAC seran els responsables de mantenir la web actualitzada. Els tutors o especialistes es faran càrrec de penjar fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

L'equip directiu es farà càrrec de mantenir el facebook. Els mestres que vulguin penjar alguna cosa passaran la informació a l'equip directiu i aquest la penjarà al facebook.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AMPAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre.

Els òrgans de direcció de l'AMPA són:

- La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.

La finalitat principal de l'AMPA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu. L'AMPA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

L'AMPA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida de tarda d'infants, la formació de pares i mares, etc...

L'AMPA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També informarà al mateix, amb la col·laboració de la coordinadora dels serveis, de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació.

L'AMPA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

Un representant de l'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AMPA es reuniran un cop al mes i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

CAPÍTOL 4. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

Així mateix, per tal que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, és necessari que:

- es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre.
- les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- la convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació.
- es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar.
- es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.
- es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que siguin d'interès general.
- es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.

Els pares i les mares dels alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre i en les activitats organitzades, si s'escau, dins el Pla educatiu d'entorn.

SECCIÓ 1: ELS PARES I MARES DELEGATS D'AULA

Els pares i mares delegats d'aula són les persones que representen al conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola. La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts

en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.

CAPÍTOL 5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha de redactar una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

La proposta de carta de compromís serà elaborada per l'equip directiu i serà presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i serà aprovada per aquest.

La carta de compromís educatiu serà sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa. La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

CAPÍTOL 6. ACOLLIDA DE FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ

En el cas de les famílies nouvingudes, el centre ha d'establir els mecanismes necessaris per facilitar la seva integració en la vida del centre.

Previ a la matriculació

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-la.

Es quedarà també amb ells per ensenyar-los els espais més significatius de l'escola i explicar-los les línies general del PEC, així com la normativa de funcionament bàsica.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

Durant la matriculació

El dia de la matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar.

Se'ls lliurarà la carta de compromís, circular informativa del curs, llistat de llibres i material i els serveis del centre. Se'ls donarà la informació relativa a l'AMPA.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).

Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge i sortides. Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació

Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill.

6.TÍTOL SISÈ : ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

CAPÍTOL 1. DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

Al despatx de direcció, s'arxivarà també la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic i Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- El projecte de direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- El Pla d'avaluació interna de centre.
- Els resultats de les proves externes i d'altres proves internes de centre.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

1. Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
2. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

SEGONA. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva

aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.

TERCERA. ESPECIFICACIONS DE LES NOFC

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

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

QUARTA. PUBLICITAT

1. Aquestes normes es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través de la pàgina web de l'escola i es compartiran en el drive amb el claustre.

2. Igualment, es compartiran a cada nou membre del personal .

3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

CINQUENA. ENTRADA EN VIGOR

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 15 de juliol de 2020.

La directora
Marta Guirao Borràs



(segell del centre)



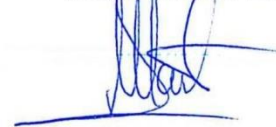
DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 14 de juliol de 2020, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La secretària
Raquel Martínez Sarrà



La directora
Marta Guirao Borràs



(segell del centre)



SISENA. ANNEXOS

COMUNICAT PARES

Data:

Srs..... pares de l'alumne

Els comuniquem que el comportament del seu fill/a, alumne/a d'aquest centre públic en el curs de primària, no s'ajusta a l'obligació del respecte a les normes de convivència dins el centre docent en l'apartat o apartats de:

- A- Agressió física i/o manca de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa
- B- Deteriorament intencionat del material i instal·lacions del centre
- C- Falsificació de documents / subtracció de materials
- D- Altres

Motius:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Li comuniquem perquè en tingui coneixement.

Atentament,

Marta Guirao Borràs
La directora

Assabentat pare, mare o tutor (cal retornar aquest full signat a l'escola).

Signatura



FULL D'AUTORITZACIONS DEL CENTRE

En/na DNI.....

Pare/mare o tutor legal de l'alumne/a

Signo aquest document en el que manifesto la meva autorització en diferents aspectes organitzatius del curs.

AUTORITZACIÓ DE SORTIDES PEL POBLE.

Al llarg del curs escolar tots els alumnes fan diferents sortides pel poble per anar a la biblioteca, a la plaça, etc...

Autoritzo al meu fill/a a participar a les sortides.

SI

NO

GRAVACIÓ I IMPRESSIÓ DE LA IMATGE DEL ALUMNE/A

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei 1/1982, de 5 de maig sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Autoritzo:

1. Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Pàgina web i Facebook del centre.

- Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu.

2. Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web del centre i revistes editades pel centre mateix) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa.

SI

NO

TEMES DE SALUT

Coneixement de l'estat de salut de l'alumne/a.

El meu fill/a **no pateix cap malaltia** que li impedeixi participar en les activitats que es programen a l'escola incloses les d' Educació Física.

El meu fill/a pateix de _____ i per tant no pot participar amb normalitat en totes les activitats de l'escola inclosa l'Educació Física. (En aquest cas cal portar un certificat mèdic).

Autorització per a l'administració de paracetamol al meu fill/a, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal i no s'hagi pogut localitzar a cap familiar.

SI

NO

Signatura

Pineda de Mar _____ de _____ de 20__.
