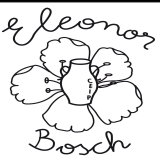



| | | | |
|---|---|----------|---|
|  | CEIP ELEONOR BOSCH | DC060301 |  |
| | REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ROF | | |

ROF

INFORMAT EL CLAUSTRE 28 DE JUNY DE 2019
INFORMAT EL CONSELL ESCOLAR 2 DE JULIOL DE 2019

| | |
|-----------|---------|
| Aprovació | |
| Directora | 3/07/19 |

Índex de continguts

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓ..... | 4 |
| Secció 1. Calendari Escolar..... | 5 |
| Secció 2. Horaris del centre..... | 5 |
| Secció 3. Entrades al centre..... | 6 |
| Secció 4. Sortides del centre..... | 6 |
| Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre..... | 7 |
| Secció 6. Visites dels pares..... | 7 |
| Secció 7. Activitats d'aula i sortides..... | 8 |
| Secció 8. Patis i Torns de vigilància- PR0103..... | 10 |
| Secció 9. Torns d'horabaixes - PR0103..... | 11 |
| Secció 10. Absències dels alumnes..... | 12 |
| Secció 11. Absències del professorat..... | 14 |
| Secció 12. Material didàctic i inventaris..... | 15 |
| Secció 13. Servei Escola Matinera PR 0805 i Activitats Extraescolars-PR0801..... | 16 |
| Secció 14. Serveis externs. Menjador-PR0804 i transport escolar PR0803..... | 17 |
| Secció 15. Programacions -PR0202..... | 18 |
| Secció 16. Avaluació-PR0204..... | 18 |
| Secció 17. Tutoria (PR0205), organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris..... | 19 |
| Secció 18. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre - PR0302..... | 20 |
| Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre..... | 22 |
| Secció 20. Organització del espais i instal·lacions del centre..... | 22 |
| Secció 21. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos..... | 23 |
| Secció 22. Organització Interna i Comunicació-PR0603..... | 23 |
| Secció 23. Claustre..... | 24 |
| Secció 24. Funcions del Professorat..... | 25 |
| Secció 25. Tutors/tutores..... | 25 |
| Secció 26. Cicles..... | 27 |
| Secció 27. Equip de Suport..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| Secció 28. Comissió Coordinació Pedagògica..... | 30 |
| Secció 29. Comissió Lingüística..... | 31 |
| Secció 30. Consell Escolar..... | 32 |
| Secció 31. Coordinació de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars..... | 33 |
| Secció 32. Comunicació amb l'AMIPA i els pares i mares..... | 34 |
| Secció 33. Junta de delegats..... | 34 |
| Secció 34. Pla de Convivència..... | 35 |
| Secció 35. Projecte Lingüístic..... | 35 |
| Secció 36. Programació General Anual-DC050301..... | 35 |
| Secció 37. Memòria Revisió del sistema -DC050401..... | 35 |
| Secció 38. Documentació | 35 |
| Secció 39. Pressupost i liquidació de comptes (ECOIB)..... | 36 |
| Secció 40. Documents oficials, Llibres d'escolaritat i Expedients..... | 36 |
| Secció 41. Procediment a seguir en cas pares/mares que no tenen la guarda i custòdia dels fills i vulguin informació del rendiment del seus fills..... | 36 |
| Secció 42. Difusió del Reglament d'organització i funcionament..... | 37 |
| Secció 43. Avaluació i seguiment del ROF..... | 38 |

INTRODUCCIÓ

El reglament d'organització i funcionament és el document institucional del centre en què es concreten les normes d'organització, participació i convivència que garanteixen els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes i dels seus deures, les estratègies de prevenció i gestió de conflictes, amb especial esment als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius, així com les correccions que corresponguin per a les conductes que incompleixen les normes de convivència.

Inclou tots aquells procediments, protocols i normes de funcionament, per disposar, en últim terme, d'una estructura organitzativa més eficient que reguli les relacions de la comunitat escolar.

Aquests document l'ha d'elaborar l'equip directiu i l'ha de donar a conèixer al claustre i al consell escolar rebent d'aquests les aportacions que en facin.

El reglament d'organització i funcionament (ROF) ha d'esser un instrument de treball en constant reflexió i s'ha d'adaptar a les necessitats canviants de la vida educativa.

Secció 1. Calendari Escolar

Art1. 1.

Vendrà fixat per la Conselleria d'Educació.

- Abans d'iniciar el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció al Consell Escolar per la seva aprovació.
- S'informarà als pares i als serveis de la comunitat educativa del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre. *DC 010301-Calendari escolar.*

Secció 2. Horaris del centre

Art 2.1

Durant la primera quinzena de setembre, el/la cap d'estudis juntament amb el/la director/a i l'ajuda d'altres docents que trobin necessaris confeccionaran els horaris d'aula i mestres, seguint els criteris que trobarem a *NM010301-Criteris per a la confecció d'horaris*, norma que s'aprovarà per claustre durant el més de juny de cada curs escolar.

Art 2.2

L'horari dels professors és de 30 hores setmanals de permanència al centre

- De 9h a 14h (horari de docència).
- 5 hores complementàries s'especificaran anualment a la PGA

Art. 2.3

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (docència directa a grups d'alumnes, esplai i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries (Reunions de comissions, reunions tutors/suport, reunions grups de treball. Claustres. Reunions equips de cicle, reunions intercycles, reunions comissió pedagògica. Reunions extraordinàries). La resta, 7,5, s'han de dedicar a la preparació de les activitats docents, a la formació permanent o a qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

Art 2.4

L'horari dels alumnes és:

- De 9 h a 14h Horari d'activitats lectives i complementàries.
De caràcter voluntari.
- De 7:00 a 9:00 h (escola matinera).
- De 14:00 a 16:30 h (guarda-menjador escolar)
- A partir de les 15:30 (activitats extraescolars)

Art. 2.5

Els horaris d'atenció de l'Equip Directiu estaran visibles a la pàgina web del centre així com a les entrades dels dos edificis abans del 15 de setembre de cada any.

1. Els pares que vulguin parlar amb **secretaria** ho poden fer:
 - Sense cita prèvia mirant l'horari acordat del curs actual
 - Per altres horaris cal sol·licitar cita prèvia.
2. Els pares que vulguin xerrar amb **direcció i/o cap d'estudis** ho poden fer:

- Sense sol·licitar cita mirant l'horari acordat del curs actual.
- Demanant entrevista mitjançant l'agenda escolar, al telèfon 971523431

Secció 3. Entrades al centre

Art. 3.1

L'horari d'entrada al centre serà a les 9:00 del matí per a tot l'alumnat.

- Els infants entraran per les barreres principals dels dos edificis.
- Les famílies d'alumnes d'educació infantil acompanyaran els alumnes fins a l'aula durada el període d'adaptació. Després entraran totssols amb la supervisió de les mestres. La resta de l'alumnat dels altres nivells d'educació primària en sonar la música han d'accedir a les aules.

Art. 3.2

Les portes de l'escola es tancaran a les 9:10 h del matí. Arribar més tard d'aquesta hora ha de ser amb una justificació.

- Els alumnes d'educació infantil, en cas de retard, hauran d'accedir per la porta de l'edifici d'educació infantil tocant el botó del porter automàtic.
- Serà el personal del centre qui faci la rebuda de l'alumne i qui l'acompanyi fins a la seva classe.

Art. 3.3.

Els dies de pluja i/o mal temps, s'obrirà el centre abans de l'hora establerta i els alumnes esperaran sota el porxo o dins l'entrada principal fins que l'equip directiu doni permís per accedir a les aules.

Art. 3.4

L'entrada dels mestres es realitzarà per la porta principal de l'edifici de primària. Es farà amb prou temps per comprovar si s'ha de fer alguna substitució i fer-se càrrec de les funcions pròpies a les nou en punt.

Secció 4. Sortides del centre

Art. 4.1

De les sortides dels nins/es del centre:

1. L'alumnat sortirà de l'escola a partir de les 14:00 h. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats.
2. Els alumnes d'educació infantil, es lliuren directament als pares o persones autoritzades a tal efecte al document que es signa a principi de curs amb coneixement dels/de les mestres encarregats/des de la seva custòdia.
3. L'entrega dels alumnes d'educació infantil es farà pel/per la mestre/a encarregat/a del grup en el moment de la sortida des de la seva aula. Per això els pares o persones autoritzades en la recollida hauran d'accedir a l'edifici d'infantil i dirigir-se a la porta de l'aula corresponent. No s'entregaran alumnes a persones que no siguin les que

habitualment vénen a recollir-los, a no ser que duguin una autorització dels pares o bé hagin avisat amb anterioritat.

4. Els alumnes hauran d'abandonar el recinte escolar en un període màxim de **deu minuts** des de la finalització de les activitats. **Queda totalment prohibit que els alumnes, amb la supervisió dels pares o sense, puguin jugar a les instal·lacions de l'escola.** Els motius principals són falta de vigilància i seguretat dels infants. Les barreres principals es tancaran passat aquest període de temps.
5. Els alumnes de guarda-menjador hauran d'esperar a la persona responsable al lloc indicat.
6. Les entrades i les sortides del recinte escolar i aules es realitzaran en ordre, per la dreta, i sense aglomeracions ni presses, evitant romandre a les escales i passadissos.

Art. 4.2

Els alumnes solament sortiran del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició a l'equip directiu o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per una persona responsable, pare, mare o tutor/a legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita o verbal, en el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

Art. 4.3

En aquests casos, les famílies han de venir a cercar als alumnes al temps de pati. Si no fos possible ho han de fer aprofitant els canvis de sessió.

Art. 4.4

Quan un mestre hagi de sortir del centre dins l'horari laboral, avisarà a l'equip directiu i ho farà per la porta principal de l'edifici de primària.

Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Art. 5.1

Del retard en la recollida de l'alumnat:

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10-15min) en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el/la mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (30-45min), la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Secció 6. Visites dels pares

PR0201 Acollida

PR0205 Tutoria i orientació.

Art. 6.1

Les visites o entrevistes de les famílies de l'alumnat amb els mestres es realitzaran, de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent PGA. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació.

1. Els pares o tutors legals, mitjançant l'agenda escolar telèfon i/o correu electrònic segons el cas, es posaran en contacte amb els tutors/es i/o mestres especialistes.
2. Es procurarà no parlar de temes escolars al pati ni pels passadissos ni fora del centre, s'ha d'intentar atendre als pares/mares dins l'aula o espai adient del centre. Es recomana que no sigui la sala de mestres.
3. S'han de planificar les reunions col·lectives de pares en el DC020501 *Pla anual d'orientació i tutoria* i entre el setembre i la primera setmana d'octubre cada nivell ha de convocar una reunió amb les famílies seguint la , DC020103-*Reunió inicial amb les famílies d'EI i passar l'enquesta MD020102*
4. *A 4t d'EI I a 1r curs d'EP la reunió de principi de curs amb les famílies es durà a terme dins la segona setmana de setembre, abans que es comencin les classes.*
5. S'ha de realitzar com a mínim una reunió personalitzada amb cada una de les famílies abans de finalitzar el 1r trimestre, en el cas de nous tutors.
6. Amb les famílies que no han assistit a la reunió inicial cal realitzar una reunió dins el 1r trimestre.
7. Cal realitzar una acta de les reunions individualitzades amb els pares *MD020504-Resum entrevistes pares* al quadern del mestre i ha d'estar signada pel tutor/a o especialista i pels pares/mares/tutors.
8. Si hi ha algun possible repetidor d'un nivell la família n'ha d'estar informada signant una acta abans de finalitzar el segon trimestre.

Secció 7. Activitats d'aula i sortides

PR0203 Activitats d'aula
PR0205 Tutoria i orientació

Art. 7.1

Les activitats relacionades amb la programació didàctica es realitzaran amb els models i criteris establerts a l'esmentat procés.

La programació de les activitats ha d'estar sempre al quadern del mestre i a dins l'aula a sobre la taula del tutor/a o al lloc indicat pels especialistes.

Art. 7.2

El centre també realitza activitats complementàries que es programaran a la PGA

- Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la totalitat del personal que integra el centre.

- Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del centre, sempre que sigui aprovada pel claustre de professors per majoria simple.
- La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació de comissions de treball amb suficient antelació que n'assumeixi les propostes i l'organització directa.
- Per voluntat pròpia o per sol·licitud del centre, l'associació de pares/mares d'alumnes, mitjançant els seus representants específics, podrà participar en aquestes activitats.

Art. 7.3

Les sortides didàctiques estaran justificades dins la programació didàctica amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis i emmarcades dins la PGA.

- Els organitzadors de les sortides es posaran en contacte amb el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars per tal de realitzar les gestions externes necessàries per dur a terme les activitats.
- Es recomana que per les sortides de més d'un dia es faci amb 40 dies d'antelació. Els organitzadors seran els responsables de la documentació, gestió interna i de l'elaboració del projecte de l'activitat. S'ha de fer petició a través del Gestib. i inspecció ha d'autoritzar la sortida
- Preferentment, en el cas de sortides de tot el grup classe, quan hi hagi alumnes del curs corresponent que no hi assisteixin, aquests acudiran al centre on el/la Cap d'estudis organitzarà un horari d'atenció.
- Un/a mestre/a organitzador/a o un/a tutor/a podran preveure la possibilitat de la no assistència d'un alumne que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa.
- El/la mestre/a organitzador/a de l'activitat, emplenarà el MD0020505 *Resum sortides*.
- L'equip directiu es reserva el dret d'anular qualsevol sortida.

Art. 7.4

Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà a les famílies dels alumnes afectats amb un mínim de 4 dies lectius d'antelació, les quals hauran d'haver signat la corresponent autorització d'assistència dels seus fills amb un mínim de 48 h lectives abans, sense la qual no hi podran assistir.

Art. 7.5

Al matricular-se al centre, la família o tutors de l'alumne/a signaran el full *MD010205 Full autorització sortides i trasllat* que servirà per a totes les sortides i/o excursions que es realitzin dins del municipi sense transport extern i que servirà durant tota la seva escolarització al centre.

Art. 7.6

Les activitats complementàries i sortides es faran amb un mínim de dos/dues acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

En les activitats complementàries i sortides escolars es respectaran les ràtios d'alumnes/mestres establertes al respecte a la normativa vigent.

La preferència a l'hora d'escollir els mestres acompanyants serà aquella que determini el/la cap d'estudis després d'analitzar les necessitats organitzatives del centre.

Art. 7.7

Les activitats no previstes a la Programació General Anual a les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel/per la director/a del centre i aprovades, com a mínim, per una Comissió permanent del Consell Escolar (Equip Directiu, mestre/a i pare/mare), i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

Art. 7.8

El/la Coordinador d'activitats Complementàries i Extraescolars amb el/la secretari/a del centre s'encarregaran de demanar, a l'inici de cada curs escolar, pressupost a diferents empreses de transport per tal de realitzar les sortides de tot el centre amb una única empresa sempre que sigui possible.

Art. 7.9

Les sortides escolars es consideren de caràcter obligatori, donat que formen part del currículum de l'alumne/a, i per tant és necessària l'assistència de tot l'alumnat del centre. En tot moment s'ha de preveure que l'activitat la pugui realitzar tot l'alumnat i s'han d'adoptar mesures per a la igualtat.

Art. 7.10

Per norma general durant les sortides/activitats complementàries no es pot portar cap tipus de dispositiu electrònic. En casos excepcionals els mestres ho poden permetre encara que el centre no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua o ruptura.

Art. 7.11

Les circulars/autoritzacions de les excursions aniran degudament identificades amb el model establert *MD020503 Autorització sortides*

Art. 7.12

Tots els acompanyants/monitors han de tenir la certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

Secció 8. Patis i Torns de vigilància- PR0103

Art. 8.1.

L'organització de vigilància de pati *MD010301-Guàrdies de pati* es realitzaran seguint les instruccions de la normativa vigent i organitzat per zones, respectant sempre les ràtios mínimes establertes a les instruccions de cada curs escolar.

- Les zones a vigilar i organització dels patis i torns al MD010301 Guàrdies de pati són a la sala de mestres i a direcció
- Els/les mestres han de ser molt puntuals a l'hora d'anar a les zones de vigilància.

Art 8.2

- Els mestres no poden abandonar la seva zona de vigilància si no és per alguna urgència i hauran d'avisar al seu company més proper perquè tengui cura dels dos espais a vigilar durant l'absència.
- En cas de pluja, els alumnes berenen dins les aules i es queden dins. Els mestres es distribueixen segons l'organització de *MD 010301-Guàrdies de pati*.
 - Els alumnes no poden estar al passadissos ni fer canvis d'aula.
 - A El els grups per torns establerts podran usar la porxada de l'entrada.

Art. 8.3

Respecte als patis:

1. El pati serà de trenta minuts.
2. A l'hora del pati els alumnes aniran als llocs habilitats per aquesta finalitat. No es pot estar dintre de les aules ni als passadissos. Les aules romandran tancades amb clau.
3. Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora del pati es parlarà amb els mestres que estiguin encarregats de zona i ho comunicarà al tutor/a de l'alumne si les circumstàncies ho requereixen
4. Els alumnes no poden sortir ni saltar la barrera per cap motiu. Quan s'hagi d'anar a recollir la pilota es comunicarà als mestres de guàrdia de pati.
5. En temps de pati no es podrà quedar cap alumne a classe ni per les escales, si no és sota la tutela o vigilància del mestre responsable.
6. A infantil els mestres/tutors sortiran amb els infants al pati i han d'esperar que hi hagi tots els mestres de pati per anar-se'n.
7. Durant els darrers 5 minuts de la tercera sessió, els alumnes poden començar a berenar dins les aules (primària)
8. Els alumnes de primària pujaran a les aules sense formar files.
9. Els alumnes d'El poden començar a berenar a l'aula a les 11 h (rutines de neteja i berenar).

Art 8.5

A El els dimarts i els dijous són els dies de berenar de fruita. A EP el dimarts és el dia de berenar fruita. Serà el mestre d'aquella sessió l'encarregat de portar el control dels berenars i de la seva tipologia.

- Informar a les famílies que no són recomanables els berenars de brioxeria/reboisteria industrial. Està prohibit el consum de llepolies i begudes ensucrades.

Secció 9. Tornos d'horabaixes - PR0103

Art. 9.1

Es confeccionarà un calendari per establir els tornos d'horabaixes ,d'octubre a maig, per la vigilància del centre coincidint amb les activitats extraescolars. Aquests tornos estan reflectits al *MD010302-Graella d'horabaixes*

- Els tornos d'horabaixes estaran disponibles a la sala de mestres i en tindrà una còpia el responsable del menjador
- La guàrdia s'ha de fer a la sala de mestres i acompanyar els alumnes de menjador a les activitats corresponents.

- Els alumnes no poden accedir a les aules que no estiguin habilitades per les activitats.

Secció 10. Absències dels alumnes

Art. 10.1

Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a implicat/da als respectius/ves tutors/es.

Art. 10.2

Es podrà portar un control en paper dins el quadern del mestre per part dels tutors o especialistes si aquests ho requereixen per la seva avaluació.

Art. 10.3

Les faltes han d'estar introduïdes al GESTIB a final de cada mes encara que es recomana que sigui setmanalment.

Art. 10.4

Si un alumne no assisteix a classe amb regularitat el centre seguirà les pautes que dictin les [Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat](#).

Art. 10.5

La tipologia d'absentisme escolar queda resumida a la següent graella:

| ABSENTISME ESCOLAR A EDUCACIÓ INFANTIL, EDUCACIÓ PRIMÀRIA I CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL | |
|---|--|
| TIPUS D'ABSENTISME | DIES (sense justificar) |
| ABSENTISME ESPORÀDIC | Alumnat que falta puntualment a classe, fins a 4 dies al mes. |
| ABSENTISME INTERMITENT | Alumnat que falta setmanalment, un o més dies, o aquell que falta més de 4 dies al mes. |
| ABSENTISME CRÒNIC | Alumnat que falta la meitat o més dies a classe, falta 10 o més dies al mes (segons els dies lectius del mes). |

Art. 10.6

Es consideren FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE justificades aquelles que tenguin que veure amb les següents casos.

| |
|-----------------------------------|
| FALTES D'ASSISTÈNCIA JUSTIFICADES |
|-----------------------------------|

| |
|---|
| 1. Malaltia de l'alumnat. Els pares poden justificar un màxim de 2 dies lectius. En cas que siguin més dies, convé que els pares aportin justificant mèdic. |
| 2. Cita de l'alumnat amb el/la pediatra o especialista. Ingrés hospitalari. |
| 3. Mort o malaltia greu d'un familiar. |
| 4. Tramitació de documents oficials, presentació a proves o exàmens, citacions judicials. |
| 5. Viatges a causa de competicions esportives |
| En tots els casos els pares o tutors legals hauran d'informar al tutor/a o a l'equip directiu dels motius de les faltes d'assistència. |

Art. 10.7

Els pares o tutors legals hauran d'informar mitjançant l'agenda o justificant metge. El tutor és el responsable de custodiar els justificants.

Art. 10.8 Protocol d'actuació

Els tutors i tutores del grup seguiran les següents passes:

- Anota cada dia les faltes d'assistència i els retards.
- Diferencia els retards i les absències justificades de les no justificades.
- Detecta l'absentisme (puntual, intermitent o crònic).
- Recull dades de la resta de professorat, si escau.
- Manté una entrevista amb l'alumne o alumna, si escau.
- Cita i manté una entrevista amb els pares o tutors legals.
- Arriba a acords i compromisos i en valora els resultats.

Si el resultat és (+) **Seguiment del cas.**

Si el resultat és (-) **ho comunica a l'equip directiu.**

Art. 10.9

Casos d'absentisme específic:

1. FAMÍLIES TEMPORERES.

- a. En aquest cas signen el document **MD010212 Absències llarga durada** i a més tenen l'obligació de matricular al seu fill al poble/ciutat on vagin.
- b. Ens han de comunicar quin centre és per tal de tenir-los localitzats (en cas contrari esdevindrà baixa).
- c. Una vegada escolaritzats en un altre centre de la Península, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne pel procediment habitual. Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça a l'alumne per quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assabentat.
- d. En el cas que l'alumne no s'incorpori de nou al centre escolar en les dates previstes, o la família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne il·localitzable.

2. VIATGES REALITZATS EN PERÍODES LECTIUS:

- a. Els dies de viatge són faltes injustificades des de el primer dia. Els pares/mares/tutors han de signar un full **MD010212 Absències llarga durada** (més de 4 dies) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge.
- b. **Aquestes faltes d'assistència es consideren no justificades**, i si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
- c. Si l'alumne no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a l'inspector del centre i, un cop justificades les actuacions que s'han duit a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vistiplau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.

3. ALUMNES QUE S'ESCOLARITZEN EN UN SISTEMA EDUCATIU ESTRANGER.

- a. Els pares han de signar el document **MD010202-Full de baixa voluntària** en què manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

Secció 11. Absències del professorat.

Art. 11.1

Les absències dels/de les professors/es hauran de ser justificades a la direcció del centre.

1. Els/les mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Cap d'estudis o al director si no han d'assistir al centre mitjançant el telèfon del centre.
2. Els mestres emplenaran en tots els casos el full de justificació i ho entregaran a el/la cap d'estudis del centre.
3. Si el mestre sap que ha de faltar un dia determinat sol·licitarà al director el permís necessari. [Full conselleria](#)
4. Cal adjuntar el justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència al/a la Cap d'estudis.
5. Si amb anterioritat sap el dia o dies de la seva absència deixarà programat al quadern del mestre les activitats a dur a terme En cas que el quadern no sigui al centre el mestre enviarà per missatgeria instantània o correu electrònic del centre la tasca a desenvolupar.
6. El quadern de mestre i de programació hauria de romandre a les taules dels mestres tutors.
7. Si un mestre sap que no ha de venir ha de canviar el torn de pati.

El/La Cap d'estudis serà l'encarregada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib

Art. 11.2

Es tendran presents els criteris de substitucions a EP.

Si falta un especialista, els tutors es faran responsables del seu grup si no afecta a un desdoblament de grup.

Mestres que tenen suport ordinari.

Mestres que tenen una hora de coordinació.

Membres de l'equip directiu.

A educació infantil substituiran als tutors els mestres +1. Si no fos suficient el coordinador/a infantil ho comunicarà a la cap d'estudis.

Si faltessin mestres per anar a substituir, el/la cap d'estudis prendrà les decisions juntament amb el director per tal que els alumnes quedin atesos.

Art. 11.3

La cap d'estudis comunicarà als mestres l'horari de substitucions.

Secció 12. Material didàctic i inventaris.

Art. 12.1

El material didàctic serà d'ús col·lectiu, per això cada curs, el Consell Escolar aprovarà la quantitat que cada família ha d'aportar en aquest concepte i la forma de pagament.

- Les quotes s'ingressaran al compte del centre posant com a concepte el nom i llinatge de l'alumne/a. El rebut d'aquesta s'entregarà als tutors/es i aquests ho entregaran a secretaria en data acordada.
- Excepcionalment les famílies que ho requereixin, amb el vistiplau del secretari/ària, podran realitzar l'aportació en dos o tres pagaments directament al/a la secretari/a del centre que n'emetrà un rebut.

Art. 12.2

Si un/a alumne/a es matricula al centre havent començat el curs escolar, la família assumirà la quota de material depenent del moment de la seva incorporació:

- Si s'incorpora al llarg del primer trimestre haurà d'abonar la quantitat total acordada.
- Si s'incorpora al llarg del segon trimestre haurà d'abonar 2/3 de la quota anual.
- Si s'incorpora al llarg del tercer trimestre haurà d'abonar 1/3 de la quota anual.

Art. 12.3

El pagament de la quota acordada en concepte de material didàctic serà de recomanat compliment per a totes les famílies del centre ja que aquesta quota ens serveix per fer front a la despesa de tot el material fungible que hem d'utilitzar durant tot l'any, l'agenda escolar, les fotocòpies, així com el manteniment de l'hort, la celebració de les festes...

Art 12.4

Adquisició de material pel centre. PR0701Assignació de recursos.

- S'anomenaran encarregats/des a infantil i a primària, que procuraran facilitar als seus companys tot el material que es necessiti.
- Aquests encarregats informaran l'equip directiu de les seves compres i ho dipositarà a la sala de material.

- Abans de fer compres cal revisar tot el material del què disposa el centre i valorar-ne la seva utilitat real i cost.
- Els mestres poden utilitzar el material de plàstica del magatzem i el podran reservar dins la seva aula. Un cop acabat l'hauran de retornar al lloc indicat.
- Se sol·licitarà factura oficial i en casos excepcionals es podrà demanar tiquet.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre.
- Si és possible se sol·licitarà el pagament per transferència bancària. Si el personal fa el pagament el/la secretari/a li realitzarà l'abonament corresponent a través de diners de caixa.

Art. 12.5

Els tutors/es donaran el llistat de material prèviament consensuat amb els equips docents al/a la Cap d'Estudis al mes de juny perquè es posi a la web del centre i és lliuri el dia de l'entrega de notes.

Art. 12.6

Els mestres poden utilitzar el material no fungible del centre però tenen l'obligació de retornar-lo al seu lloc corresponent abans de finalitzar el dia.

- Si s'utilitzen estris de la cuina, després de netejar-los, cal desar-los al seu lloc corresponent.

Art 12.7

Inventaris

D'acord amb el ROC, correspon al secretari/ària elaborar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat. També correspon a la secretària la redacció d'un informe que s'inclourà a la Programació General Anual i recollirà la situació dels recursos materials i les necessitats que s'hauran de cobrir durant el curs. Per realitzar aquesta feina comptarà amb la col·laboració dels coordinadors/es i els coordinadors/es dels projectes que s'estiguin desenvolupant.

L'inventari estarà a l'abast de tot/es els/les mestres mitjançant un document a la secretaria. La secretària mantindrà actualitzada la base de dades de l'inventari al llarg del curs.

Els/les tutors/es coordinaran, el manteniment de l'inventari de les aules ordinàries de cada grup i el mantindrà actualitzat al llarg del curs. A l'inici de curs els/les tutors/es comprovaran les dades de l'inventari referides a l'aula del seu grup.

Secció 13. Servei Escola Matinera PR 0805 i Activitats Extraescolars-PR0801

Art. 13.1

L'escola ofereix a tots els/les alumnes del centre el servei d'Escola Matinera i activitats extraescolars a través de l'AMIPA . Tot l'alumnat matriculat al centre té dret a fer ús del servei.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que l'entitat s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Art. 13.2.

L'horari del Servei d'escola matinera serà:

- Horaris: de 7:00 h fins 9:00h.
- Es durà a terme tots els dies lectius.

Establir una reunió a principi de curs amb l'encarregat/a de l'escola matinera i la coordinadora d'EI per el coneixament de les normes d'ús de la sala i el material.

Art. 13.3

Els monitors, i totes les persones relacionades amb les activitats, vetllaran per tal que aquest espai mantengui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència.

1. Les activitats extraescolars es realitzaran a partir de les 15:30 h. Han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
2. Qualsevol ruptura o desperfecte de les instal·lacions o del material del centre anirà a càrrec de l'entitat organitzadora.
3. Les activitats extraescolars es realitzaran d'octubre a maig. Si s'han lliurat claus aquestes hauran de ser retornades al director/a.

Secció 14. Serveis externs. Menjador-PR0804 i transport escolar PR0803

Art. 14.1

El servei de guarda-menjador es regirà per les normes que marqui l'entitat que obtingui la concessió administrativa, però que en cap cas pot suposar un element discriminatori per l'alumnat.

Art. 14.2

Tot l'alumnat que utilitzi el servei de guarda-menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei. Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes

Art. 14.3

Alguns objectius concrets a complir dintre del menjador són:

1. Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys, els monitors i totes les persones relacionades amb el servei.
2. No aixecar-se de taula per a sortir al pati fins que els monitors o monitores donin el permís.
3. Rentar-se les mans abans de dinar.
4. Guardar les normes bàsiques d'educació i correcció a l'hora de menjar.
5. Seure correctament.
6. Utilitzar correctament els coberts.
7. Menjar de tots els aliments.
8. No tirar menjar a terra i si cau recollir-ho.
9. Parlar amb to de veu adequat.

Art.14.4

Els docents del centre voluntàriament poder fer guàrdies de menjador, aquestes es recolliran en el DC010304 *Horari de guàrdies de menjador*

Art. 14.5

El transport escolar ve regulat per Conselleria. Només poden fer-ne ús els alumnes de Son Serra. En matricular-se i cada curs durant el mes juny s'ha de fer la sol·licitud per el proper curs escolar.

Secció 15. Programacions -PR0202

Art. 15.1

D'acord amb el PR0202 es considerarà correcta la programació didàctica i d'aula si segueix el guió establert [MD020204-Primària](#) i [MD020403-Infantil](#).

1. El centre elaborarà el *DC020201- PLA DE PROGRAMACIÓ*
2. Les programacions didàctiques seran revisades un cop entregades i s'hauran d'atendre a la seqüenciació de continguts del centre.
3. El seguiment de les programacions es realitzarà a les reunions de l'equip de cicle aixecant-ne acta
4. El coordinador/a de cicle controlarà que les programacions es lliurin a temps, i amb el/la Cap d'estudis seran els encarregats de verificar-les.
5. Les programacions estaran en format digital editable en tot moment.
6. Les programacions s'han de complir. En cas de no complir amb la temporalització establerta al quadern del mestre caldrà proposar solucions i/o mesures per aconseguir els objectius.
7. A l'acta de la sessió d'avaluació s'hi ha de fer constar el % de programació impartida.

Secció 16. Avaluació-PR0204

Art. 16.1

S'aplicarà el *PLA DC020401 d'avaluació*.

- L'avaluació inicial s'ha de realitzar i obtenir-ne els resultats abans de finalitzar el mes de setembre.
- S'utilitzaran els models que disposa el propi centre essent susceptibles de modificació si compte amb el vistiplau del/la Cap d'Estudis.
- Dins de la primera quinzena d'octubre i després de cada avaluació es realitzaran reunions d'equip educatiu per valorar-ne els resultats.
- Es deixarà una còpia de les notes de final de curs i de les proves del tercer trimestre de castellà, català, matemàtiques i anglès dins el quadern del mestre i a la carpeta compartida del professorat per tal de ser analitzada pel mestre que imparteixi docència al grup el curs següent.

Art 16.2

La documentació oficial d'avaluació: actes, expedients acadèmics, serà responsabilitat del secretari/a del centre la guàrdia i custòdia de tota la documentació de l'avaluació. L'expedient es traslladarà al centre de secundària en que es matriculi l'alumne i l'historial acadèmic serà entregat als pares/tutors de l'alumne en finalitzar l'educació primària.

La resta de documentació proves, controls, exàmens,.. serà competència del tutor la custòdia fins a tres mesos després de l'avaluació final de cada curs. Sempre que no hi hagi cap reclamació ja que si hi ha reclamacions aquesta es guardarà fins que es resolgui la reclamació.

La destrucció d'aquesta documentació anirà a càrrec del tutor seguin les següents indicacions:

- s'ha de tallar en dues meitats
- s'han de destruir o dipositar en contenidors no accessibles a l'alumnat.

➤ Les famílies tenen el dret de revisar/consultar qualsevol tipus de registre que formi part de l'avaluació.

Art. 16.3

Les notes han de ser introduïdes al GESTIB per cada un dels mestres responsables de l'àrea.

- Els mestres disposaran de fins el dia abans de la sessió d'avaluació per introduir les notes al GESTIB seguint el calendari establert pel centre i d'una setmana per emplenar l'acta [MD020401-Acta Avaluació primària. MD020401 Acta avaluació infantil.](#)
- L'avaluació d'educació artística l'acordaran, els mestres de l'àrea de plàstica i música, que seran els responsables de la introducció de les notes al GESTIB.

Art. 16.5

Per introduir les notes al GESTIB:

1. Els alumnes NESE seran avaluats pels tutors/es conjuntament amb els/les mestres de suport.
2. Per a tots aquells alumnes que reben algun tipus de suport ordinari cal marcar la casella RE.
3. Per a tots aquells alumnes que tenen ACI significativa caldrà marcar la casella ACI.
4. Si es realitzen observacions i/o acords significatius a les reunions de pares/mares s'ha de deixar constància a les observacions dels butlletins del GESTIB.
5. S'ha de tenir en compte que la tercera avaluació serà l'avaluació ordinària i **posar la qualificació final dels alumnes** tenint en compte les adaptacions curriculars i/o els reforços educatius. Aquesta serà la nota oficial de les actes. Marcar la casella de sí/no promoció.
6. Els butlletins es lliuraran preferentment el darrer dia de classe dels dos primers trimestres. Els butlletins de la tercera avaluació es lliuraran individualment a les famílies, la darrera setmana de juny seguint el pla d'avaluació DC020401 els tutors/es entregaran al/la cap d'estudis tots els butlletins que no s'hagin lliurat, els quals restaran a l'expedient de l'alumne.

Secció 17. Tutoria (PR0205), organització dels agrupaments, desdoblaments i suports ordinaris

Art. 17.1

Tots els mestres han de conèixer el *DC020501-Pla d'Acció Tutorial* i, principalment els tutors/es de portar-lo a terme.

A principi de setembre es realitzarà el traspàs d'informació entre els tutors.

Art. 17.2

L'equip directiu serà l'encarregat de fer els agrupaments tenint en compte els criteris:

- 1. NACIONALITAT.

- 2. SEXE (nins/es)
- 3. GERMANS I/O FAMILIARS (Es separen, sempre i quan es tengui constància del parentesc).
- 4. ASSISTÈNCIA O NO A L'ESCOLETA.
- 5. INFORMACIÓ REBUDA A LA REUNIÓ AMB LES ESCOLES DE PRIMER CICLE D'INFANTIL.
- 6. DATA DE NAIXEMENT.
- 7. ALUMNAT DE RELIGIÓ.

Art. 17.3

En acabar el segon cicle d'EI i el 4t curs d'educació primària es durà a terme un nou reagrupament partint de la premissa de l'heterogeneïtat com a benefici del grup. El criteris a seguir són els següents:

- 1.-Mateix nombre de nins i nines a cada grup.
- 2.-Mateix nombre d'alumnes NESE a cada grup.
- 3.-Mateix nombre d'alumnes repetidors a cada grup.
- 4.-Equiparació dels dos grups tenint en compte el nivell acadèmic i conductual dels alumnes.
6. Alumnes que trien religió/VSC
- 7.- Per refer els grups ho farà una comissió formada per :
 - 1 membre de l'equip directiu.
 - Tutors i equip educatiu.

Art. 17. 4

Al nostre centre es realitza l'escolarització separada de germans bessons.

Art. 17. 5

El centre procurarà aprofitar tots els recursos docents per realitzar desdoblaments i/o suports a les aules, sempre que els horaris ho possibilitin per afavorir l'atenció més individualitzada, amb més oportunitats d'atenció personal i un treball més adaptat. Pla d'atenció a la diversitat MD020502

Secció 18. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre - PR0302

Art. 18.1

Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'han de fer en primera instància amb el tutor/a o mestre especialista corresponent. Totes aquestes han de quedar registrades al model MD060302_*Model acta* General amb les signatures de les persones presents.

- Posteriorment, i en cas de necessitat, es podrà recórrer al/la cap d'estudis o director/a tenint en compte l'horari de direcció o demanant cita prèvia.
- Un cop esgotades aquestes opcions, referent al procés d'ensenyament aprenentatge, es podrà obrir un procediment de suggeriments, queixes i reclamacions (SQR) MD030201_*Informe SQR*

Art. 18.2

El procediment (PR0302) per tractar suggeriments, queixes, reclamacions o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un/a docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, utilitzant el model *MD030201_Informe SQR*.
2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
3. Correspondrà a la direcció del centre:
 - a. Rebre la documentació i estudiar-la;
 - b. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis - i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències - sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
 - c. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la professor/a o treballador/a afectat/da, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
 - d. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
 - e. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
 - f. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
 - g. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.
5. El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne, s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 15 dies més de forma successiva.
6. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació

generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntificades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la inspecció d'educació.

7. En tot cas, es farà constar dins la base de dades de Gestió dels SQR.

Secció 19. Ús dels espais i instal·lacions del centre

Art.19.1

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA). Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

- La direcció del centre facilitarà a l'AMIPA del centre un espai per tal que puguin dur a terme les seves reunions i activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.

Art. 19.2

La Conselleria d'Educació i Universitat i l'Ajuntament poden disposar pot disposar de la utilització dels centres, segons marquen les instruccions de principi de curs de la Direcció general de Planificació, ordenació i Centres

http://www.caib.es/sites/instruccions201617/ca/educacio_infantil_i_educacio_primaria-57293/

Secció 20. Organització del espais i instal·lacions del centre

Art 20.1

Les instal·lacions són d'ús prioritari dels docents i de les seves activitats. El grup tindrà preferència d'ús a l'aula assignada cada curs escolar.

- Quan un grup utilitza un altre espai disponible, les aules pertinents, queden a disposició de qualsevol ús del centre.
- Les aules/espais s'han de deixar ordenats per tal de facilitar l'ús dels mateixos i d'evitar pèrdues.
- No s'han de manipular els materials que no són propis de les persones que utilitzin aquell espai.
- A la sala de mestres hi ha un quadre horari on s'indiquen els espais buits disponibles.
- Si s'ha d'utilitzar cal avisar el mestre/tutor principal responsable. Les activitats docents tenen preferència es l'ús de les aules buides

Art. 20.2

Assignació aules

Les aules seran assignades als grups per ordre de cursos. A la planta inferior primers (aules petites) i segons.

A la planta superior de tercer curs fins a sisè curs.

Quan el nombre d'alumnes ho aconselli l'equip directiu podrà fer canvis en l'organització i distribució de les aules.

Art. 20.3

A les sessions de religió o valors socials i cívics tindrà prioritat d'ús de l'aula de grup aquell que sigui més nombrós. Tot i així, el grup d'alumnes més reduït tindrà un espai habilitat per poder fer feina.

Art. 20.4

Ús de l'aula TIC.

- Per utilitzar la sala caldrà reservar-la amb antelació
- La sala s'ha de deixar en perfectes condicions.
- S'ha d'utilitzar amb els alumnes la sessió d'alumnat.
- Per a la instal·lació de qualsevol programa específic s'haurà de comptar amb el suport del coordinador TIC.

Secció 21. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos.

Art. 21. 1

Veure Procés [PR0703](#)

Pla d'autoprotecció i evacuació del centre.

A l'inici de cada curs escolar es presentarà al claustre el pla d'autoprotecció i se n'establiran els responsables.

Secció 22. Organització Interna i Comunicació-PR0603

Art. 22.1

El centre estableix, per a una millor organització, les següents coordinacions prescriptives :

- Comissió Coordinació Pedagògica
- Comissió de Convivència i Coeducació i igualtat de gènere
- Comissió de Normalització Lingüística
- Coordinacions de cicle
- Coordinació equip de suport
- Equip de millora contínua.

Art. 22.2

Es poden constituir altres coordinadors:

- Coordinació TIC
- Coordinació Equip de Suport
- Coordinador Activitats Complementàries i Extraescolars.
- Coordinador Ambiental.
- Material
- Fons de llibres
- Biblioteca...

Art 22.3

Aquestes Coordinacions hauran portar un control de l'assistència, d'aixecar acta, sense necessitat de signatura per part dels components, de les actuacions i acords presos.

Secció 23. Claustre

Art 23.1

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

Els claustres ordinaris seran convocats en una setmana d'antelació, i els claustres extraordinaris amb 48 hores, mitjançant la convocatòria *MD060304-Convocatòria de Claustre*. La convocatòria es realitzarà per correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada.

- Els claustres són d'obligada assistència. Si un mestre no hi pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.
- El secretari/a serà l'encarregat de prendre acta de la sessió dels acords presos. Si un mestre/a fa alguna aportació que vulgui que consti en acta ho ha de comunicar expressament. El secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- A final del curs escolar es realitzarà un llibret amb les actes signades pel secretari/a i director/a.

Art. 23.2

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències següents:

1. Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica, i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

11. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Secció 24. Funcions del Professorat

Art. 24.1

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

1. La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
 2. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
 3. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
 4. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
 5. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
 6. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 7. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
 8. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
 9. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
 10. La participació en l'activitat general del centre.
 11. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
 12. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
 13. Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.
- Tots els mestres estaran assignats a un cicle i han d'assistir a les reunions de l'equip de cicle. A més de les reunions d'avaluació on imparteixin docència.
- Sempre que sorgeixi un tema d'especial importància, l'equip directiu podrà suspendre les activitats marcades i/o convocar una reunió extraordinària el mateix dia.

Secció 25. Tutors/tutores

Art. 25.1

Adscripció del professorat es regirà per l'article 41 del ROC. Tot i això, el claustre de professors dia 30 de juny de 2016 va aprovar:

La directora informa que segons la normativa vigent correspon a la direcció del centre assignar les tutories però creim que s'ha d'arribar a un acord establint uns criteris que han de quedar recollits al ROF.

El criteri de seguir 3 cursos a educació infantil amb els mateixos infants i a primària dos cursos està aprovat en un altre claustre i per tant es manté.

En finalitzar 2n, 4t i 6è queden vacants les tutories de 1r, 3r i 5è. Aquestes es decidiran per ordre d'antiguitat. Desapareix l'adscripció a cicle.

Art 25.2

Els/les mestres tutors/es exerciran les funcions següents:

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial aprovat pel centre i del d'orientació educativa, sota la coordinació del cap d'estudis, i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa en el desenvolupament dels esmentats plans.
- Proporcionar a l'inici de curs, a l'alumnat, als pares i a les mares, o als tutors legals, informació documental o, en el seu defecte, indicar on poden consultar tot el que sigui referent a calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats i serveis complementaris i extraescolars prevists, programes escolars, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- Conèixer les característiques personals de cada alumne a través de l'anàlisi del seu expedient personal i d'altres instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne.
- Orientar i assessorar l'alumnat sobre la seva evolució escolar.
- Conèixer els interessos dels alumnes, facilitar-los la integració en el seu grup i en el conjunt de la vida escolar, i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat per detectar dificultats i necessitats especials, amb l'objecte de cercar les respostes educatives adequades, com ara la corresponent adequació personal del currículum, i sol·licitar, si escau, els assessoraments i suports oportuns.
- Coordinar el procés d'avaluació contínua i formativa, i consensuar amb l'equip de cicle les decisions de promoció o no promoció a l'etapa o cicle següent, tenint en compte els informes de tots els professors del grup d'alumnes, amb audiència prèvia dels pares, les mares o tutors legals en el cas que la decisió sigui de no promocionar.
- Atendre i vigilar l'alumnat en els períodes d'esplai com també en altres activitats no lectives previstes com a tals en la programació didàctica o, si escau, en la programació d'aula, juntament amb la resta del professorat i sota les indicacions del cap d'estudis o del director, si fa al cas.
- Assumir la responsabilitat que la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec estigui al dia.

- Coordinar amb els altres professors del grup les actuacions encaminades a salvaguardar la coherència de la programació i de la pràctica docent amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport i dels membres de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.
- Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, els professors i els alumnes del grup de tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic, controlar l'assistència de l'alumnat i realitzar les actuacions que disposa la normativa vigent pel que fa a l'absentisme, com també mantenir-hi les reunions que es considerin oportunes.
- Facilitar la cooperació educativa entre el professorat, els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
- Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Art 25.3

El/la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Secció 26. Cicles

Art. 26.1

Els equips de cicle es constituïran amb tots els/les mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent, per tal d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle educatiu.

Art 26.2

Les funcions de l'equip de cicle són:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a l'elaboració i l'actualització dels projectes curriculars d'etapa, i indicar les línies generals que han de guiar l'elaboració de les programacions d'aula per part del professorat.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolars, en el marc del projecte curricular.
- Col·laborar amb el tutor en decisions sobre l'avaluació i la promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
- Propiciar la utilització de metodologies didàctiques actualitzades.

Art. 26.3

Els/les mestres programaran la seva activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques del cicle al qual pertanyin, incloses en el corresponent projecte curricular d'etapa.

Art. 26.4

Cada un dels equips de cicle actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta de l'equip directiu. No obstant el cicle acordarà qui serà el coordinador a principi de cada curs acadèmic.

- Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que imparteixin docència en el cicle corresponent i, preferentment, amb destinació definitiva i horari complet al centre.
- Els coordinadors de cicle cessaran en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip de cicle, amb audiència de l'interessat.

Art. 26.5

Correspon al coordinador de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la programació general anual del centre.
- Responsabilitzar-se de la redacció de les programacions didàctiques del cicle.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Secció 27. Equip de Suport

Art. 27.1

Formaran part de l'equip de suport el responsable de l'orientació educativa i psicopedagògica del centre, PTSC, els mestres, tècnics i auxiliars de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

Art. 27.2

El cap d'estudis participarà en les reunions de l'equip de suport per tal d'assumir-ne les funcions de coordinació amb l'equip directiu.

Art. 27.3

Funcions dels membres de l'equip de suport en relació al professorat:

- Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.

- Orientar i facilitar la recerca i/o l'elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat
- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació i la promoció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Art. 27.4

Funcions dels membres de l'equip de suport en relació a l'alumnat:

- Dins el marc de l'adaptació curricular individual, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb necessitats educatives especials tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària, de forma coordinada amb el professorat.
- Sols en aquells casos en què s'hagi justificat a l'adaptació curricular, es podran treballar fora de l'aula alguns continguts concrets i en períodes determinats de la jornada.

Art. 27.5

Funcions dels membres de l'equip de suport en relació al centre:

- Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'equip de suport, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Orientar en relació a les pautes d'actuació família-centre.
- Participar amb l'equip de cicle en l'organització i el desenvolupament d'activitats que facilitin l'adequació de l'oferta educativa a la diversitat de l'alumnat.
- Coordinar la intervenció dels serveis externs en el centres educatius.

Art. 27.6

Designació del coordinador de l'equip de suport:

- L'equip de suport actuarà sota la direcció d'un coordinador, nomenat pel director del centre per un període de dos cursos acadèmics, a proposta del cap d'estudis.
- El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
- El coordinador de l'equip de suport cessarà en les seves funcions a l'acabament del seu mandat, o en cas de cessament decidit pel director a proposta motivada de l'equip, amb audiència de l'interessat.

Art. 27.7

Funcions del coordinador de l'equip de suport:

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

- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tinguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i i que s'elabori la memòria de final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

Secció 28. Comissió Coordinació Pedagògica

Art. 28.1

La comissió de coordinació pedagògica estarà composta per:

- a) El director, que en serà el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Els coordinadors de cicle.
- d) L'orientador/a
- e) El coordinador de l'equip de suport.

Art. 28.2

Quan, pels temes o qüestions inclosos en l'ordre del dia es consideri convenient, hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

Art. 28.3

El director designarà i nomenarà un secretari entre els membres de la comissió de coordinació pedagògica, qui serà l'encarregat d'aixecar acta de les reunions.

Art. 28.4

En la comissió de coordinació pedagògica podran constituir-se subcomissions en la forma i amb les funcions que determini el projecte educatiu de centre, en les quals es podran integrar altres membres del claustre.

Art. 28.5

La comissió de coordinació pedagògica exercirà les competències següents:

- Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels equips de cicle mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques.
- Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura; els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual.

- Proposar al claustre, per a l'avaluació i l'aprovació, els projectes curriculars d'etapa, els aspectes docents del projecte educatiu i de la programació general anual, i les modificacions dels ja establerts, com també l'evolució de l'aprenentatge i el procés d'ensenyament.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació, d'acord amb les directrius del cap d'estudis o del director.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars d'etapa, realitzar-ne el seguiment i l'avaluació.
- Elaborar i elevar al claustre la proposta del pla de formació del professorat del centre.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments prevists per realitzar les adaptacions curriculars adequades als alumnes amb necessitats educatives especials per a la posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- Elevar al consell escolar un informe sobre el funcionament de la comissió de coordinació pedagògica, que s'inclourà en la memòria de final de curs.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats i els projectes del centre, col·laborar amb les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de l'Administració educativa i impulsar plans de millora, en cas que s'estimi necessari com a resultat de les esmentades avaluacions.
- Altres que li puguin ser atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Universitat.

Secció 29. Comissió Lingüística

Art. 29.1

Amb la finalitat de potenciar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, es constituirà una comissió de normalització lingüística que assessorarà l'equip directiu en les funcions de coordinació, impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua catalana i a aconseguir els objectius que la normativa vigent assenyalava.

Art. 29.2

Aquesta comissió estarà formada per:

- Un Membre de l'equip directiu
- Un professor de cada cicle, designats pel director, un dels quals en serà el coordinador.

Art. 29.3

La direcció del centre, oït el claustre, establirà cada curs les línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el projecte lingüístic de centre i les incorporarà a la programació general anual.

Art. 29.4

Són competències bàsiques de la comissió de normalització lingüística:

- Presentar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració i la modificació del projecte lingüístic de centre.
- Elaborar un pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius inclosos en el projecte lingüístic de centre, i per a la formació i l'actualització lingüística del professorat, que formarà part de la programació general anual.
- Els encàrrecs assignats per la direcció o pel consell escolar relacionats amb la normalització lingüística.
- Altres funcions que la Conselleria d'Educació i Universitat determini reglamentàriament.

Art. 29.5

La coordinació de la comissió serà exercida per un/a mestre/a dels que formen part de la comissió de normalització lingüística, designat pel director, preferentment amb destinació definitiva en el centre.

- El coordinador serà nomenat per un període de dos cursos acadèmics i cessarà en les seves funcions al final del mandat, o en cas de cessament decidit pel director amb audiència de l'interessat.

Art. 29.6

Sense perjudici de les atribuïdes als òrgans de govern i de coordinació pedagògica del centre, seran competència del coordinador de normalització lingüística del centre, les següents:

- Gestionar i dinamitzar el projecte lingüístic de centre: redacció, modificació, actualització, objectius anuals i difusió, d'acord amb les línies que fixi la direcció i amb l'assessorament de la comissió de normalització lingüística.
- Assistir a les sessions de la comissió de coordinació pedagògica, si n'hi ha.
- Assessorar la resta de membres del claustre en les qüestions de tot ordre relacionades amb la normalització lingüística.
- Establir i mantenir contacte amb la Conselleria d'Educació i Universitat, amb els seus serveis i amb altres organismes de les administracions públiques, acadèmics, culturals o similars per tal d'establir relacions i col·laboracions que puguin ajudar a la millor consecució dels objectius del projecte lingüístic de centre i, en general, de la normalització lingüística del centre.

Secció 30. Consell Escolar

Art 30.1

El consell Escolar estarà compost pels següents membres:

1. El director del centre, que en serà el president.
2. El cap d'estudis.
3. Cinc mestres elegits pel claustre.

4. Cinc representants dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes.
5. Un representant del personal d'administració i serveis.
6. Un regidor o representant de l'ajuntament del municipi on es trobi situat el centre.
7. El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu, però sense vot

Art. 30. 2

El consell escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre del dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies següents a la data de la sol·licitud.

- En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final.
- L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- Les reunions del consell escolar del centre es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
- El director enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre del dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

Secció 31. Coordinació de serveis, d'activitats complementàries i extraescolars

Art. 31. 1

Tipologia d'activitats:

- Tendran caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu i que, tot i formar part de les programacions de cicle, tenen caràcter diferenciat pel moment, l'espai o els recursos que utilitzen. Aquestes activitats no seran discriminatòries i tendran caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Així, cal considerar les visites, els treballs de camp, les commemoracions i altres de semblants.
- Tendran caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre i/o altres entitats i recollides a la programació general anual, aprovada pel consell escolar, es realitzen fora d'horari lectiu. La participació hi serà voluntària.
- S'entendran com a sortides escolars les de durada superior a un dia i que es realitzin fora del centre. Per exemple els viatges d'estudis, colònies, intercanvis culturals i altres de semblants. La participació en aquestes és voluntària.
- Per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar i de l'Administració educativa.

Art. 31. 2

El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars serà un mestre, preferentment amb destinació definitiva al centre, que designi el director a proposta del cap d'estudis, oït el claustre.

Art. 31. 3

El coordinador de serveis, i d'activitats complementàries i extraescolars actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Art. 31. 3

En el cas de centres on les activitats extraescolars són gestionades per l'associació de pares i mares d'alumnes, el coordinador serà el responsable de fer d'enllaç entre aquesta i el claustre per tal de garantir el compliment dels principis del projecte educatiu de centre i la coordinació entre les activitats lectives i extraescolars.

Art. 31. 4

El consell escolar dels centres ha d'arbitrar el sistema a través del qual les activitats complementàries puguin complir el caràcter d'obligatorietat i no discriminació per a tot l'alumnat.

Art. 31. 5

Els centres, amb l'aprovació del consell escolar, podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars.

Art. 31. 6

Les administracions locals podran col·laborar amb els centres educatius per impulsar les activitats complementàries i extraescolars, i promoure la relació entre la programació dels centres i l'entorn socioeconòmic en el qual desenvolupen la seva tasca.

Secció 32. Comunicació amb l'AMIPA i els pares i mares

Art. 32.1

Les informacions als pares i mares serà principalment a través de l'agenda escolar, el telèfon, sms, circulars, notes informatives, pàgina web, app mòbil i xarxes socials.

Art. 32.2

Informacions des de l'AMIPA

1. Amb el centre
 - a. Es realitzaran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.
 - b. A través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació.
2. Amb els pares/mares
 - a. Mitjançant els representants del Consell Escolar, circulars, app mòbil i xarxes socials.

Secció 33. Junta de delegats

Art. 33.1

Cada grup d'alumnes de primària disposarà d'un delegat/da i un subdelegat/da elegits pels membres del grup classe en votació secreta i majoria simple.

- Com a mínim un cop al trimestre es reunirà la junta de delegats.
- Si els representants ho demanen podran convocar amb una setmana d'antelació la junta de delegats.

Secció 34. Pla de Convivència

El Pla de Convivència, normes, drets i deures de l'alumnat, prevenció i gestió de conflictes es recullen en el document [DC020503](#)

Secció 35. Projecte Lingüístic

El projecte lingüístic del centre es recull en el document [DC050103](#)

Secció 36. Programació General Anual-DC050301

Art. 36.1

Abans del 15 d'octubre, s'haurà d'elaborar la PGA.

- Per la seva elaboració es tindrà en compte la memòria del curs anterior.
- Cada un dels òrgans del centre (equip directiu, equips de cicle i comissions) confeccionarà la part de la PGA que li correspongui.
- Ha d'incloure: les modificacions i noves accions per el curs escolar de tots el projectes, plans i programes.
- S'aprovarà pel claustre els aspectes educatius.
- La Direcció del centre l'aprovarà sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
- L'avaluació de la PGA la farà el Consell escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent i el Claustre pel que fa als aspectes educatius.

Secció 37. Memòria Revisió del sistema -DC050401

Art. 37.1

- Trimestralment el/la Coordinador/a del Sistema de Gestió de Qualitat recollirà les dades i en farà un anàlisi juntament amb l'equip directiu.
- El Claustre participarà en l'elaboració de la memòria. A partir del mes de juny es començarà a treballar en aquest document per part dels cicles i comissions, i es lliurarà a la data que s'assenyali.
- La memòria es revisarà al darrer claustre de curs i posteriorment es farà el mateix al Consell Escolar.
- La memòria l'aprova i l'avalua el Consell Escolar, i el Claustre n'és informat.

Secció 38. Documentació GESTIB

Art. 38.1

Aquests documents el complimentarà l'equip directiu.

- Ha d'incloure els horaris de les aules, dels professor/es, assignació de càrrecs,... I tota la informació sol·licitada en relació a l'organització del centre

Secció 39. Pressupost i liquidació de comptes (ECOIB)

Art 39.1

Al mes de gener es presentarà el pressupost i l'estat de comptes per a la seva aprovació al Consell Escolar.

Al mes de juny es farà un tancament de curs. Aquest tancament es revisarà al primer Consell Escolar.

Secció 40. Documents oficials, Llibres d'escolaritat i Expedients

Art. 40.1

Art. 40.2

Els expedients seran responsabilitat del/la secretari/a

- El/la secretari/a s'encarregarà d'obrir una carpeta per a cada alumne.
- Aquestes carpetes estaran dins la secretaria i podran ser sol·licitades en qualsevol moment pels tutors/es.
- La carpeta acadèmica estarà composta pels documents que figuren en el LL010202-Llistat documents expedients

Art. 40.3

Pel que fa referència a documents oficials el/la secretari/a utilitzarà el llibre d'entrades i sortides, on anotarà les referències.

- En qualsevol moment aquests llibres poden ésser consultats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Així com també utilitzar el telèfon, fax, carta, email o qualsevol mitjà de comunicació.
- Qualsevol informe que es demani de qualsevol institució externa, s'ha de demanar per escrit.

Art. 40.4

Des dels membres del claustre.

- Els/les professors/es que hagin de lliurar algun document oficial, ja sigui personal o del propi centre, haurà de donar l'imprès al/la secretari/a per a que pugui donar-li entrada/sortida.
- No es donarà cap informe de seguiment acadèmic sense la corresponent sol·licitud de la identitat mèdica i/o judicial. Es comunicarà a l'orientador de l'E.O.E.P. Sempre ha de quedar una còpia dins l'expedient de l'alumne

Secció 41. Procediment a seguir en cas pares/mares que no tenen la guarda i custòdia dels fills i vulguin informació del rendiment del seus fills.

Art. 41.1

Resolució del Conseller d'Educació i Cultura del 18 de maig de 2005.

- En cas de separació judicial o divorci, el cònjuge que no ostenta la custòdia legal dels fills vol, en molts casos, tenir informació directa dels resultats escolars d'aquests, com a concreció del dret reconegut a ser informats sobre el progrés d'aprenentatge i la integració socioeducativa i, en ocasions, al·lega manca de fluïdesa en l'intercanvi d'aquest tipus d'informació.
- Quan la pàtria potestat és compartida, la responsabilitat de transmetre la informació escolar referida als fills correspon al pare o a la persona que en té la custòdia. Tot i això, i amb la finalitat de col·laborar a donar resposta a aquesta demanda social, el pare o la mare que no tinguin la guarda i custòdia legal dels seus fills i que vulguin informació sobre el progrés d'aprenentatge, com també del procés concret d'avaluació, l'hauran de sol·licitar a la direcció del centre educatiu mitjançant escrit.
- En el moment en que el centre rebí una sol·licitud per facilitar informació directa al progenitor que no disposa de la custòdia o guarda legal s'ha de seguir el següent procediment:
 1. El pare/mare que no disposa de la custòdia o guarda legal ha de presentar un escrit a la direcció del centre sol·licitant-ho. S'ha d'acompanyar aquest escrit d'una fotocòpia de la resolució judicial de la separació, divorci o nul·litat.
 2. Si la resolució conté una declaració expressa sobre aquest assumpte, els centres s'hauran d'ajustar estrictament al que s'hi disposa.
 3. Si no la conté, la direcció del centre haurà de comunicar al progenitor/a que tingui assignada la guarda i custòdia la pretensió del/la sol·licitant i li ha de concedir un termini de deu dies perquè pugui formular-hi les al·legacions que consideri pertinents.
 4. El progenitor/a que ostenta la guarda i custòdia legal només es pot negar presentant resolució judicial que ho especifiqui.
 5. Si no ho fa, el centre hi resoldrà amb la desestimació de les al·legacions presentades i trametrà la informació al progenitor que no ostenta la guarda i custòdia.
 6. A partir d'aquell moment el centre ha de fer arribar simultàniament al progenitor sol·licitant còpia de totes les informacions documentals que lliuri a la persona que té la custòdia de l'alumne. Així mateix, el professor tutor ha de facilitar la informació verbal relativa a la integració socioeducativa dels alumnes en els centres respectius.

Secció 42. Difusió del Reglament d'organització i funcionament

Art 42.1

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el reglament d'organització i funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les sessions de tutoria amb els alumnes i en el procés d'acollida de l'alumnat i del professorat nouvingut.
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre
- S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a normativa i que siguin fruit del consens.

Secció 43. Avaluació i seguiment del ROF

Art. 43.1

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració .

- Serà aprovat pel director/a
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
 - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència
 - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
 - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre
- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu de Centre

Art. 43.2

Es revisarà com a mínim cada cinc anys amb la participació de tota la comunitat educativa. El Consell Escolar en farà l'avaluació.