

**Actualitzat  
Juliol 2022**

# **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

**Escola Bernat Desclot  
L'Hospitalet de Llobregat**

# Í N D E X

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREÀMBUL</b>  | <b>4</b>  |
| <b>TÍTOL PRELIMINAR</b>  | <b>4</b>  |
| <b>TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>  | <b>6</b>  |
| Capítol I - Dels òrgans unipersonals de govern   | 8         |
| Capítol II - Dels òrgans de participació en el centre i gestió                               | 16        |
| Capítol III - Dels òrgans de coordinació docents   | 27        |
| Capítol IV – Dels documents de gestió del centre i de la seva elaboració                     | 38        |
| <b>TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>  | <b>43</b> |
| Capítol I – De la comunitat educativa  | 43        |
| Capítol II – Els mestres   | 45        |
| Capítol III – Del personal no docent   | 55        |
| Capítol IV – Dels pares i mares dels alumnes   | 59        |
| Capítol V – L'alumnat  | 64        |
| <b>TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT</b>  | <b>81</b> |
| Capítol I – De l'elaboració dels horaris   | 81        |
| Capítol II – Dels agrupaments dels alumnes   | 85        |
| Capítol III – La tutoria de grup   | 86        |
| Capítol IV – Les funcions específiques   | 88        |
| <b>TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE</b>                                      | <b>90</b> |
| Capítol I – De l'avaluació de centre   | 90        |
| Capítol II – Del currículum  | 93        |
| Capítol III – De l'avaluació de l'alumnat  | 97        |
| Capítol IV – Organització de les activitats extraescolars del centre:<br>sortides i colònies | 107       |

# Í N D E X

|  |            |
|--|------------|
| <b>TÍTOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFIQUES</b>  | <b>111</b> |
| Capítol I – Funcionament general del centre  | 111        |
| Capítol II – Utilització de les instal·lacions i serveis del centre  | 115        |
| Capítol III – El recinte escolar, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat                                     | 119        |
| Capítol IV – Utilització d'altres aules  | 122        |
| Capítol V – Serveis escolars   | 126        |
| Capítol VI – Digitalització de la informació   | 131        |
| Capítol VII – Contractes de serveis  | 134        |
| Capítol VIII – Del tractament de les queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o d'altra persona interessada | 135        |
| <b>DISPOSICIONS FINALS</b>   | <b>141</b> |



## **PREÀMBUL**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (en endavant NOFC) són un recull de normativa externa, interna, i usos i costums pels que s'han regit des de la seva fundació les relacions els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa de l'Escola Bernat Desclot .

Unes NOFC s'han de poder canviar atenent tant a les persones que les han de complir i fer complir com a les normatives superiors de les quals depenen. Per aquesta raó, en el si del consell escolar és previst fer una revisió anual d'aquestes Normes i acordar els canvis necessaris per tal d'adequar la norma a les persones a les quals s'ha d'aplicar.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **Article 1. Propòsit.**

**1.1.** Aquestes NOFC regulen l'organització, el funcionament i la convivència de l'Escola Bernat Desclot de L'Hospitalet de Llobregat. Recullen tot allò que fa referència, dins del seu àmbit, a la normativa legal establerta i regulen aquells aspectes no regulats o no clarament desenvolupats normativament, proporcionant un marc més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.

**1.2.** Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb una altra norma de rang superior.

**1.3.** En aquestes Normes es concreten:

- a) Les normes de convivència que garanteixen el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- b) El marc de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
- c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i material del centre.
- d) El funcionament dels serveis escolars.
- e) Les preses de decisions dels òrgans de gestió i coordinació i la delimitació de les seves responsabilitats.
- f) Els documents de gestió i coordinació d'ús habitual.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació i compliment.**

**2.1.** Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tot l'alumnat com a usuari del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació amb el centre com a usuaris externs i responsables dels seus fills/es, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per al professorat i personal d'administració i serveis (en endavant PAS), adscrits a aquesta organització educativa.

**2.2.** L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i les instal·lacions pròpies de l'Escola per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars. Així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaça la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns o els danys patrimonials que es puguin provocar.



**2.3.** Els àmbits d'ensenyament són els que ofereix l'Escola, és a dir, segon cicle d'educació Infantil, educació primària i les seves activitats extraescolars i complementàries.

### **Article 3. Objectius educatius generals.**

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu de centre (en endavant PEC), del qual s'exposen les idees principals:

- *L'escola Bernat Desclot té el català com a llengua base del procés d'ensenyament-aprenentatge, respectant sempre els drets lingüístics individuals dels alumnes.*
- *L'escola vetllarà per la incorporació racional i programada del castellà com a segona llengua d'aprenentatge i l'anglès com a primera llengua estrangera.*
- *L'escola Bernat Desclot té el català com a llengua vehicular de totes les seves activitats.*
- *L'escola celebrarà les festes populars i tradicionals incloent-hi els continguts fonamentals.*
- *L'escola es defineix aconfessional i, en conseqüència, es respectaran les creences individuals de cada persona.*
- *L'escola potenciarà la reflexió, la recerca i la planificació de nous projectes i pràctiques educatives que afavoreixin el desenvolupament integral dels alumnes.*
- *L'escola es defineix com a democràtica i integradora. Per tant, fa un esforç per a que la tolerància i el respecte mutu siguin els valors fonamentals que regulin les relacions de la comunitat educativa.*
- *Es consideren la participació i el consens com a eines bàsiques que han de regular la presa de decisions que a tots els àmbits es produeixen en el seu sí.*
- *L'escola es regeix pel principi de coeducació i no discriminació envers la procedència, llengua i ideologia dels seus membres.*
- *La pràctica docent d'aquesta escola es fonamenta en la concepció CONSTRUCTIVISTA de l'ensenyament-aprenentatge, segons la qual l'alumne/a ha d'aprendre a aprendre mitjançant un procés de construcció personal que es possible gràcies a la mediació del professor/a i dels companys/es.*
- *L'activitat acadèmica es desenvolupa considerant la diversitat de les característiques i capacitats dels alumnes, i tractant de donar resposta a les seves necessitats en funció dels recursos disponibles.*

### **Article 4. Normativa reguladora bàsica.**

Els fonaments legals bàsics per elaborar aquestes Normes són els següents:

- a) La Constitució Espanyola (veure article 27 i concordats)



- b) La Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya. (veure art. 21, 44 i concordats) (DOGC núm. 4680 de 20/7/2006)
- c) La Llei Orgànica 2/2006, 3 de maig d'Educació (LOE) (BOE de 04/05/2006).
- d) La Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol (LODE) (BOE de 4/07/1985) en el redactat vigent, una vegada considerades les modificacions introduïdes per lleis posteriors.
- e) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol (LEC) (DOGC núm. 5422 de 16/07/2009)
- f) La Llei 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Publico (BOE de 13/4/2007)
- g) La Llei 30/1992, de 26 de novembre, règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú (BOE de 27/11/1992)
- h) La Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686 de 5/8/2010)
- i) La Llei 30/2007, de 30 de octubre, de contractes del sector públic.
- j) Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- k) Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2/6/2010)
- l) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753 de 11/11/2010)
- m) Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686 de 05/08/2010)
- n) Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la Convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC de 06/07/2006), una vegada considerada la disposició derogatòria del Decret 102/2010.
- o) Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'Octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509/annex, de 3/11/1997).
- p) Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, del Règim Disciplinari dels funcionaris (BOE de 17 de gener de 1986).
- q) Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- r) Organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària pel curs 2011-2012

## **TÍTOL PRIMER: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.**

### **Article 5. Finalitats de l'estructura d'organització i gestió**

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.



- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.



## **CAPÍTOL I DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.**

### **Article 6. Funcions en general.**

**6.1.** Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats de l'escola es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

**6.2.** També els òrgans de govern garantiran i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

### **Secció primera. L'equip directiu**

#### **Article 7. L'equip directiu i els òrgans unipersonals de govern.**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Bernat Desclot i està format pels òrgans unipersonals de govern que són: la directora, la cap d'estudis i la secretària.

**7.1.** Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. En aquesta tasca l'equip directiu assessora la directora en matèria de la seva competència i en l'elaboració de la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual de l'escola.

Així mateix l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

**7.2.** Altres funcions de l'equip directiu seran:

- a. Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- b. Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes de l'Escola i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- c. Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- d. Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre.
- e. Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.
- f. Aquelles altres funcions que li delegui la directora en l'àmbit de la seva competència.

#### **Article 8. Funcionament.**

L'equip directiu treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la directora i les funcions específiques legalment establertes.

#### **Article 9. Nomenament. Cessament. Renúncia. Destitució.**





**9.1.** La directora nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del director o directora resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director o directora efectuarà el nomenament que pertorqui.

**9.2.** El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre amb ocasió de lloc de treball vacant.

**9.3.** Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa la directora, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec, o quan són revocats per la directora.

**9.4.** Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest article poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la directora. La renúncia al càrrec ocasionada per canvi de destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

#### **Article 10. Presència de l'equip directiu en l'horari escolar.**

Una representació de l'equip directiu està present en el centre durant tota la jornada lectiva ( horari de 30 hores setmanals )

### **Secció segona. De la Directora**

#### **Article 11. Principis generals de la selecció del càrrec**

**11.1.** La selecció per al nomenament del director o de la directora s'efectua mitjançant concurs públic del Departament d'Educació. La norma bàsica que desenvolupa aquest concurs de mèrits és el Decret 155/2010, de 2 de novembre

. A partir d'aquesta norma es convoca anualment, mitjançant Resolució, el concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de diversos centres docents públics dependents del Departament d'Ensenyament on hi hagi vacant.

El concurs consisteix en dues fases eliminatòries:

- En la primera fase es valoren els mèrits relacionats amb la competència i l'experiència professional dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència en centres i serveis educatius, així com la formació -específica i la formació acadèmica general.

- En la segona fase es valoren el projecte de direcció i la capacitat de lideratge de les persones candidates.

**11.2** En el procés de selecció que es regeix pels principis d'igualtat mèrit capacitat i publicitat, hi participa també la comunitat escolar.

**11.3.** Els requisits per participar en el concurs de mèrits són els següents:

a) Tenir una antiguitat mínima de cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.



b) Haver impartit docència directa com a funcionari de carrera, durant un període de la mateixa durada, en algun dels ensenyaments dels que ofereix el centre al qual s'opta.

c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, amb una antiguitat mínima d'un curs complet en el moment de la publicació de la convocatòria corresponent, en algun dels ensenyaments que imparteix el centre al qual s'opta.

d) Tenir acreditada la competència lingüística en català d'acord amb la regulació vigent per a l'acreditació de competència lingüística dels funcionaris docents en el moment d'obtenir-la.

e) Presentar un projecte de direcció d'acord amb el que estableix el capítol 4 del Decret 155/2010.

**11.4.** La selecció entre els aspirants a director o directora la realitza la comissió de selecció que es constitueix en el centre amb aquesta finalitat.

La selecció correspon a una comissió integrada per:

a) Tres representants de l'Administració, dels quals dos corresponen a l'Administració educativa i són designats per la direcció dels serveis territorials a Barcelona comarques del Departament d'Ensenyament, i un correspon a l'ajuntament.

b) Tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits pel claustre i entre ells.

c) Tres professors del centre elegits pel claustre. En cap cas pot formar part de la comissió de selecció el professorat candidat a ser seleccionat.

**11.5.** Un dels representants de l'Administració educativa és un inspector o inspectora d'educació, que presideix la comissió. L'altre representant de l'Administració educativa és designat entre inspectors, directors de centre públic en exercici i directius professionals docents. Actua com a secretari de la comissió el representant de l'Administració educativa que no la presideix. El secretari de la comissió també exerceix les funcions de ponent.

**11.6.** Tots els membres de la comissió són nomenats per la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

**11.7.** Quan la direcció actual del centre participi com a candidata en el procés de selecció, s'ha d'abstenir d'exercir les funcions que el procediment assigna a la direcció. Aquestes funcions les ha d'exercir la persona que és cap d'estudis i, si també hi recau motiu d'abstenció, la persona del centre que determinin els serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona comarques.

## **Article 12. Nomenament i cessament**

**12.1.** A l'acabament del seu període de nomenament, el director/a pot optar per continuar en l'exercici del càrrec durant un altre mandat, sempre que hagi estat avaluat de manera positiva l'exercici de la direcció i que presenti, abans de fer-se'n efectiva la renovació, l'actualització del seu projecte de direcció. La renovació de mandat es pot reiterar fins completar un total de quatre períodes consecutius. Un cop vençuts els quatre períodes, si la persona afectada vol continuar optant a la direcció



del centre, ha de participar en el concurs de mèrits de selecció que s'haurà de convocar amb aquest efecte.

**12.2.** El director/a que opti per accedir a un nou període de mandat ho haurà de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament.

**12.3.** El resultat negatiu de l'avaluació de l'exercici de la direcció en un període de mandat comporta que el director o directora no pugui optar a la renovació per un altre mandat.

**12.4** El cessament del director o la directora es produeix en els supòsits següents:

a) Finalització del període de nomenament, sens perjudici de la possibilitat de renovació del mandat.

b) Renúncia motivada acceptada pel director/a dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada del nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el consell escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del consell escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres.

**12.5.** Quan de la resolució ferma d'un expedient disciplinari per incompliment greu o molt greu de deures o obligacions inherents al càrrec de director en resulti la revocació del nomenament del director o la directora, la persona afectada no podrà participar en concursos de selecció de directors durant el termini de dos anys, en el cas de falta greu, i de tres anys, en el cas de falta molt greu.

**12.6.** En el supòsit de cessament de la direcció d'un centre educatiu durant el curs escolar, la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques pot nomenar una persona que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3 per tal que exerceixi transitòriament la direcció del centre educatiu fins al nomenament de nova direcció pels procediments establerts amb caràcter general.

**12.7.** Si no hi ha candidats o quan la comissió no hagi seleccionat cap aspirant, o aquest no superi el programa de formació per a la incorporació a l'exercici de la direcció, el director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques nomena director o directora un funcionari docent, amb caràcter extraordinari i per un període d'un any. El nomenament, que s'ha de fer d'acord amb criteris de competència professional i capacitat de lideratge, ha de recaure en un professor o professora que tingui l'acreditació de personal directiu professional docent o, si no, en un professor o professora que compleixi els requisits que estableix l'article 11.3. En aquestes circumstàncies no es pot ocupar, encara que n'hi hagi al centre, el lloc de treball reservat a directius professionals docents

### **Article 13. Responsabilitat i consideració d'autoritat pública**

**13.1.** El director/a de l'escola és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



**13.2.**El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

**13.3.**El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

#### **Article 14. Funcions de la direcció del centre**

**14.1.**El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

#### **14.2. Funcions de representació:**

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

#### **14.3. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:**

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.



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

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

#### **14.4. Funcions en relació amb la comunitat escolar:**

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

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

c) Assegurar la participació del consell escolar.

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

#### **14.5. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:**

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

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

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

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

**14.6.** El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.



### **Article 15. Absència**

En cas de malaltia o absència perllongada del director, el cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i dels òrgans unipersonals de coordinació escaients.

## **Secció Tercera. El/la cap d'estudis**

### **Article 16. Competències**

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 de la directora de l'escola.

### **Article 17. Funcions del/la cap d'estudis**

#### **17.1. Són funcions genèriques del/la cap d'estudis:**

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Substituir la directora en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle
- f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- g) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

#### **17.2. Són funcions específiques i de centre:**

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb els altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació a la Programació general anual del Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics d'acord amb el Projecte curricular i la distribució de tutories i mestres especialistes feta pels cicles i supervisada per la directora tot assignant els espais a les activitats docents i l'establiment d'hores de guàrdia i d'altres de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe a la directora per tal que aquesta efectui els tràmits i actuacions corresponents per tal d'evitar aquestes conductes.



- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes i remetre-les a la secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors/es d'acord amb el Pla d'acció tutorial.
- h) Afavorir la convivència a l'escola i garantir el procediment establert en aquestes Normes sobre la convivència i els drets i deures dels alumnes.
- i) Coordinar i planificar juntament amb la directora les reunions de la Comissió Pedagògica.
- j) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professorat i alumnat, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la programació general anual (PGA).

### **Article 18. Absència**

En cas de malaltia o absència perllongada del Cap d'Estudis, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.

### **Secció Quarta. El/la secretari/ària**

#### **Article 19. Competències del/la secretari/ària**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director/a.

#### **Article 20. Funcions del/la secretari/ària**

##### **20.1. Són funcions genèriques del secretari les següents:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern, claustre i consell escolar, 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 de la directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i 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, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **Article 21. Absència**

En cas de malaltia o absència perllongada del Secretari/ària, el director redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escolars.





## **CAPÍTOL II. DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE I GESTIÓ**

### **Secció Primera. Dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent**

#### **Article 22. Classes**

Els òrgans col·legiats de govern a l'escola són:

- a) El claustre de professorat
- b) El consell escolar i les comissions específiques que es puguin crear en el si d'aquest òrgan col·legiat de govern.

#### **Article 23. El caràcter personalíssim**

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatòria, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec que podrà ser suplert per la persona en qui delegui.

Per aquesta raó, els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les sessions degudament convocades. El president ha de vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

El membres de l'òrgan col·legiat que ho són per la seva relació de serveis amb l'escola, bé com a mestres o com a personal d'administració i serveis, tenen l'obligació d'assistir a les sessions, per considerar-se part del seu horari laboral. Per aquesta raó, en cas d'inassistència injustificada, el director farà la notificació i tramitació administrativa oportuna.

#### **Article 24. Quòrum de constitució.**

Es considerarà constituït un òrgan col·legiat, quan assisteix a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard, es podrà constituir amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió.

En tot cas es requerirà la presència del president i del secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

#### **Article 25. Calendari de reunions dels òrgans col·legiats de participació i gestió.**

**25.1.** Els òrgans col·legiats de participació i gestió es reuniran, de forma ordinària: un cop al trimestre i sempre que ho convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió al principi i una reunió al final de cada curs acadèmic.

**25.2.** De forma extraordinària o per temes específics els òrgans de participació es reuniran tantes vegades com sigui necessari.

**25.3.** La convocatòria ordinària es farà amb una anticipació de quaranta-vuit hores. Per a la convocatòria extraordinària només caldran vint-i-quatre hores.

#### **Article. 26. Règim general de les convocatòries i sessions.**

**26.1** Correspon a la directora la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats i es podrà cursar per la secretària, per delegació de la directora. Aquesta convocatòria haurà d'incloure l'ordre del dia de forma explícita i concreta i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.



**26.2.**L'ordre del dia serà fixat pel president/a, tenint en compte, en el seu cas les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb antelació suficient i de forma adient. En cas de no arribar a temps aquestes peticions s'inclouran en l'ordre del dia de la sessió següent.

**26.3.**La convocatòria inclourà a més de l'ordre del dia, la documentació relativa a què fan referència els temes que hagin de ser tractats, objecte d'anàlisi o per la seva aprovació. Si l'extensió del document és molt gran s'inclourà una síntesi amb indicació d'aquesta circumstància. Els documents complets romandran a secretaria per a la seva consulta per part de qualsevol membre.

**26.4.** La convocatòria es podrà formular i notificar per qualsevol dels mitjans a disposició: correu postal, casella del professorat, lliurament en mà, email personal.

**26.5.**Cada sessió començarà amb les al·legacions a l'acta anterior, si n'hi hagués, i a continuació es procedirà a la seva aprovació.

**26.6.**El president modera i dirigeix les sessions.

### **Article 27. L'adopció dels acords.**

Sempre que sigui necessari fer una votació, l'adopció dels acords se sotmetrà a les normes següents:

a) Es votarà a mà alçada llevat que estigui previst el contrari en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst pel president. En aquest cas la votació es farà mitjançant papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.

b) Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació el president farà servir el seu vot de qualitat. Aquest vot no s'exercirà en els casos establerts preceptivament en la legislació o en les votacions per nomenar representants electes dels òrgans col·legiats, ni per a la creació de comissions i/o elecció dels seus representants.

c) El secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas, la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.

d) A sol·licitud dels interessats, el secretari/ària, amb el vist-i-plau del president/a, expedirà certificacions dels acords presos.

e) Els acords dels òrgans col·legiats del centre seran recurrents en alçada davant el/la director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona Comarques.



## **Secció Segona. El claustre de professorat**

### **Article 28. Composició del claustre de professorat**

**28.1.** El claustre de professorat és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

**28.2.** La directora presideix el claustre i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. Els mestres que, designats pel Departament d'Ensenyament 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 del professorat del centre.

Com a membres del claustre, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres 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.

### **Article 29. Competències del claustre de professorat**

**29.1.** El claustre de professorat té les competències genèriques següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- i) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.



- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- n) 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.
- o) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- p) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes aprovar el Pla d'Acció Tutorial.
- q) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- r) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- s) 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.
- t) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- u) Participar en l'avaluació interna del centre.
- v) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- w) Aprovar, si escau, els plans estratègics del centre.
- y) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.

**29.2.** A les sessions del claustre del professorat la directora del centre pot convocar professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació amb l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 1

### **Article 30. Funcionament del claustre**

**30.1.** El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos o tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora 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.

**30.2.** La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries é tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat de cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es fa constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que ha 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 fa constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

**30.3.** Només poden 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.

**30.4.** Les sessions de claustre no poden durar més de dues hores. Si és el cas es continua al dia següent en cas d'urgència o al cap de set dies en circumstàncies ordinàries.

**30.5.** Els claustrals poden intervenir, prèvia petició de paraula. Si es vol que consti a l'acta la intervenció literal d'un mestre, aquest ha de presentar-la per escrit.



**30.6.** Al final del claustre, en l'apartat "Torn de paraules", els mestres poden exposar qüestions que, essent pròpies del claustre, no estiguin incloses en l'ordre del dia. El president les pot contestar o simplement prendre nota i, si s'escau, i ho considera pertinent, inclourà la qüestió en l'ordre del dia de la sessió següent o, en cas contrari, simplement la farà constar en acta.

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.

**30.7.** En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar.

**30.8.** El secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de les 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 cop aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

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

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius claustrals, 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.

### **Article 31. Les Comissions.**

**31.1.** Amb la finalitat d'aconseguir una major eficàcia i qualitat en el desenvolupament de les funcions del claustre, es podran formar comissions de treball que presentaran estudis o propostes per la seva aprovació.

**31.2.** Els acords d'aquestes comissions, si son aprovats pel claustre, passen a ser vinculants.

**31.3.** La durada d'aquestes comissions dependrà de l'objectiu pel al qual varen ser creades.

**31.4.** La distribució del professorat dependrà de l'objectiu de cadascuna i estarà en funció d'aquest objectiu i dels temes a tractar.

## **Secció Tercera. El Consell Escolar**

### **Article 32. Definició.**

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



### **Article 33. Composició del Consell Escolar**

**33.1.** El consell escolar de l'Escola Bernat Desclot és compost per:

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) La cap d'estudis.
- c) Quatre mestres elegits pel claustre de mestres.
- d) Tres pares/mares d'alumnes elegits entre el pares d'alumnes de l'Escola
- e) Un pare/mare designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) Un representant de l'ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.
- h) La secretària de l'Escola, que actua de secretària del consell, amb veu però sense vot.

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

### **Article 34. Funcions del Consell Escolar**

Corresponen al consell escolar del centre les competències següents:

- 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) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Article 35. Procediment d'elecció dels membres**

**35.1.** 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 que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

**35.2. En relació amb els candidats dels diferents sectors :**

a) Són candidats el professorat del centre, els pares/mares o persones tutores de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

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

c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de mares i pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat/a.

e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actui a la mesa electoral com a supervisor.

**35.3. En relació amb les meses electorals:**

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

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

**35.4. En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat.**

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel mestre/a amb més antiguitat en el centre i pel mestre/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada per la directora amb aquest únic punt de l'ordre del dia.

c) Cada mestre/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 33 d'aquestes Normes.

**35.5. En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares/mares :**



- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares/mares designats per sorteig entre tots els pares/mares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares/mares.
- c) Cada pare/mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 33 d'aquestes Normes.

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

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari/ària i el membre amb més antiguitat al centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.
- c)

**35.7.** 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/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o el tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

**35.8.** La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares/mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es pugui produir. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

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. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els criteris següents:

- a) Sector de professorat. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) Sector mares i pares. Els afectats per la renovació són els que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, s'efectuarà un sorteig.
- c)

**35.9.** 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 la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del





consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Directora del serveis territorials del Departament d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

### **Article 36. Substitució de vacants**

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas de no haver-hi cap candidat, caldrà fer eleccions anticipades per a la vacant que queda lliure.

### **Article 37. Funcionament**

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

**37.2.** Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

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

**37.4.** 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.

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

**37.6.** De cada sessió de treball, la secretària n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la relació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha fet, 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 succincta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada per la secretària amb el vist-i-plau de la presidenta i s'ha d'aprovar a la reunió següent. Així mateix, correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre haurà de tenir a disposició dels membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

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

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.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, a l'acte o en el termini que assenyali el president, el text



que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegir-hi la còpia.

**37.7.** 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 d'un dels representants del sector pares /mares.

### **Article 38. Procediment de presa de decisions.**

**38.1.** Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una majoria qualificada. En les situacions d'empat es procedirà a repetir la votació, en cas de continuar en aquesta situació decidirà el vot de qualitat de la presidenta del consell escolar.

**38.2.** Les votacions es realitzaran a mà alçada llevat els casos que sigui exigible el vot secret o quan ho sol·liciti algun membre del consell.

**38.3.** La directora, la cap d'estudis i el representant de l'Ajuntament, atès que són membres del consell escolar en representació de l'administració educativa o municipal respectivament, no podran abstenir-se.

### **Article 39. Les comissions de treball.**

En el si del consell escolar es constituïran comissions d'estudi i informació, les quals tindran diversos àmbits d'actuació i se'ls encomana les funcions corresponents per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell. Només és preceptiva la comissió econòmica.

A l'Escola Bernat Desclot hi haurà de manera estable les següents comissions de treball:

- a) Comissió econòmica.
- b) Comissió permanent.
- c) Aquelles altres que el consell escolar consideri oportú que podran tenir caràcter estable o conjuntural

### **Article 40. La comissió econòmica**

**40.1.** La comissió econòmica és formada per la directora, la secretària, un mestre/a i un representant dels pares i mares.

**40.2.** 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.

#### **40.3. Són funcions de la comissió econòmica :**

- a) Aportar a la secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Informar la secretària 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 i supervisar la gestió econòmica del centre.
- d) Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.



## **Article 41. La comissió permanent**

**41.1.** La comissió permanent és formada per la directora, la cap d'estudis, un mestre, un representant dels pares i mares, i la secretària, que hi actua amb veu però sense vot.

**41.2.** 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) L'elecció i cessament de director
- b) La creació d'òrgans de coordinació
- c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes d'organització i funcionament, i de la programació general anual.
- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

**41.3.** 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) Les que expressament li delegui el consell escolar.

## **Article 42. La comissió de convivència**

**42.1.** La comissió de convivència és formada per la directora, la cap d'estudis, un mestre/a i un pare/mare/. La secretària assistirà a les sessions amb veu, però sense vot.

**42.2.** Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- c) Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

## **Article 43. La comissió de menjador**

**43.1.** La comissió de menjador és formada per la directora, la coordinadora de menjador del centre, la coordinadora pedagògica de l'empresa de menjador, el supervisor de centres de l'empresa de menjador i un pare/mare/.

**43.2.** Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador.
- b) Revisar els menús proposats.



## **CAPÍTOL III. DELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENTS**

### **Article 44. Adscripció del professorat**

**44.1.** Els mestres han d'estar adscrits a un cicle d'acord amb llurs especialitats i el que disposen els articles 113 i 218 d'aquestes Normes. L'adscripció del professorat correspon a la directora, en les condicions expressades, segons el que disposen l'article 14.5 b) d'aquestes Normes.

### **Secció Primera. Dels mestres tutors/es**

#### **Article 45. El mestre tutor**

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

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats 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 assistència a les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Controlar les absències dels seus alumnes.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

**45.4** Entre les funcions específiques del tutor estan:

- a) Entrevistar-se individualment amb els pares al menys una vegada durant el curs.
- b) Moderar les sessions d'avaluació i estendre'n l'acta corresponent.
- c) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.



- d) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per conductes contràries a la convivència o absentisme, comunicar al Cap d'Estudis la situació de l'alumne i comunicar als pares els avisos pertinents: avisos per absències, apercibiment per faltes i expulsions de classe: avís de possible retenció de curs.
- e) Canalitzar la informació sobre el funcionament del centre per tal que arribi als alumnes.

#### **Article 46. Nomenament i cessament dels mestres tutors**

**46.1** El mestre tutor és nomenat per la directora de l'escola, havent escoltat el claustre de mestres i tenint en compte els corresponents criteris d'assignació.

**46.2** El nomenament dels mestres tutors s'efectua per un curs acadèmic.

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

**46.4** La directora informará el claustre i el consell escolar del centre del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors,.

**46.5.** Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix mestre tutor al llarg de cada cicle.

#### **Article 47. Criteris d'assignació de tutories**

En l'adjudicació de les tutories es consideraran els criteris següents:

- a) Continuació com a tutor/a del grup del curs anterior dins el mateix cicle.
- b) La permanència màxima com a tutor/a serà de tres cursos.
- c) Per a l'assignació dels tutors als cursos s'intentarà arribar a un consens amb totes les parts implicades. Si no fos possible arribar a un consens, la direcció prendrà la decisió escoltades les parts implicades i tenint en compte els següents criteris.
- d) Educació infantil:
- Els tutors promocionen amb els seus alumnes, sempre que es pugui.
- Educació primària:
- Dins del mateix cicle els tutors promocionen amb els seus alumnes, sempre que es pugui.



## **Secció Segona. Dels mestres especialistes**

### **Article 48. Definició**

En la relació de llocs de treball de l'escola s'estableixen les especialitats següents: mestre d'educació infantil, mestre d'educació primària, mestre d'educació especial, de música, d'educació física i de llengua estrangera anglès.

### **Article 49. Funcions dels especialistes d'educació especial**

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació
- b) Col·laborar en la planificació d'activitats que contemplin les singularitats i les necessitats de suport dels alumne
- c) Realitzar observacions de l'alumne en els diferents contextos educatius per a la identificació de les necessitats de suport
- d) Donar suport a l'equip docent per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes més vulnerables

### **Article 50. Àmbits d'actuació del mestre d'educació especial**

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del PEC que fan referència a l'atenció a la diversitat
- b) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre: CAD, comissió social...
- c) Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa dels alumnes amb necessitat de suport educatiu
- d) Col·laborar en l'organització de les mesures i suports: horaris, espais, equipaments, recursos didàctics...
- e) Col·laborar amb l'equip docent en l'elaboració dels PI dels alumnes amb NESE; la preparació d'activitats i materials didàctics; l'atenció, el seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius de treball acordats; la identificació de les necessitats de suport, conjuntament amb l'EAP; les coordinacions amb els serveis externs, conjuntament amb l'EAP; l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge especialment en els canvis de cicle i d'etapa; l'acolliment i l'acompanyament dels alumnes i de les seves famílies; la cerca d'estratègies i recursos, en coresponsabilitat de la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne

### **Article 51. Funcions dels especialistes de música**

**51.1** 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 les dedicacions horàries establertes.
  - c) Impartir classes a l'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.
- 51.2** Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

### **Article 52. Funcions dels especialistes d'educació física**

**52.1** L'especialista d'educació física exercirà, en l'ordre de prioritats que s'indica, les funcions següents:

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

**52.2** En qualsevol cas, s'hauran d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa. Per tant, si l'especialista no pot impartir personalment totes les hores lectives preceptives, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui d'impartir les hores restants.

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

### **Article 53. Funcions de l'especialista de llengua estrangera**

**53.1** L'especialista de llengua estrangera exercirà, en l'ordre de prioritats que s'indica, les funcions següents:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació primària, conjuntament amb altres mestres que disposin de titulació adient per impartir idiomes.
- b) Un cop atesa la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participa el centre, o bé, si el centre l'ofereix, la impartició d'una segona llengua estrangera.
- c) Dinamitzar i promoure activitats complementàries relacionades amb aquesta matèria, per tal de proporcionar als alumnes ocasions d'utilitzar la llengua estrangera (anglès) en contextos significatius.

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

**53.3** Es procurarà assignar al cicle inicial aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

### **Article 54. Funcions del mestre de religió**

**54.1** L'especialista de religió centrarà la seva intervenció en atendre l'alumnat pel qual el seu pare, mare o tutor han sol·licitat l'ensenyament de la religió.

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

### **Article 55. Nomenament i cessament dels mestres especialistes.**



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

## **Secció Tercera. De la Coordinació Pedagògica**

### **Article 56. Òrgans de coordinació**

Són òrgans de coordinació en l'escola els següents:

- a) Col·legiats: l'equip de coordinació pedagògica i els equips de cicle.
- b) Unipersonals: els coordinadors de cicle.

Així mateix, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació, es podran determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador de festes i el coordinador de biblioteca.

### **Article 57. L'equip de coordinació. Definició i funcions**

**57.1** És format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis.

**57.2** Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual del centre.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si escau, d'acord amb les directrius generals.
- f) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i de l'educació primària.

### **Article 58. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica**

**58.1** L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca la cap d'estudis. A més, preceptivament, s'hauran de fer una reunió a l'inici de curs i una al final.

**58.2** La cap d'estudis farà un resum escrit de cada sessió, fent-hi constar la relació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han realitzat, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors, s'informarà del resum de la sessió a tots els membres del claustre en les reunions setmanals de cada cicle i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## **Secció Quarta. Els equips de cicle i els coordinadors.**

### **Article 59. Els equips de cicle. Composició i funcions**





**59.1** Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

**59.2 Són funcions dels equips de cicle:**

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, 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 realitzada per la inspecció d'educació.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació curricular i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Interpretar i matisar les NOFC, adaptant-les segons les edats i grups d'alumnes.
- l) Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport extern que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar 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.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que, d'acord amb la seva funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

**59.3** Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

**Article 60. Funcionament dels equips de cicle**



**60.1** Els equips de cicle es reuneixen generalment una vegada a la setmana i sempre que els convoqui el coordinador o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Preceptivament, s'ha de fer una reunió a l'inici de curs i una al final.

**60.2** Correspon al coordinador convocar les reunions.

**60.3** De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle en format digital i paper, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

## **Article 61. Els Coordinadors/es. Definició i Funcions**

**61.1** El coordinador/a de cicle és un òrgan unipersonal que coordina a l'equip de cicle corresponent.

**61.2** A l'escola hi ha dos coordinadors/es de cicle: el coordinador/a d'Educació Infantil i el de Primària.

**61.3** Són funcions dels coordinadors de cicle:

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

b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.

c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle

e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portantveu en el seu cicle.

h) Dinamitzar la discussió pedagògica del seu cicle.

i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

j) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats, festes i sortides que s'organitzin a nivell de cicle o d'escola.

k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

## **Article 62. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle**

**62.1** Per exercir les funcions de coordinadors de cicle es nomenen funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic. Altrament, el nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

**62.2** Els coordinadors de cicle són nomenats per la directora de l'escola, escoltats els equips de cicle.



**62.3** La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

**62.4** La directora informará el consell escolar del centre i al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle.

## **Secció Quinta. De les altres Coordinacions**

### **Article 63. Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social**

**63.1** Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el Pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament de la coordinadora lingüística, que s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social.

#### **63.2 Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:**

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

b) Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural. 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 i col·laborar en l'actualització del Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

d) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

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.



## **Article 64. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

**64.1** Són funcions del 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 d'ensenyament, 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, amb especial cura, 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) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- g) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- h) 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.
- i) Aquelles altres que el Director li encomani en relació a la prevenció de riscos laborals.

**64.2** Les seves actuacions es detallen als articles 360, 361 i 362 d'aquestes normes d'organització i funcionament

## **Article 65. Funcions del coordinador d'informàtica**

Són funcions del coordinador 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'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assistir al Seminari d'actualització en Tecnologies de la Informació i a les Jornades Tècniques proposades per l'administració.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

## **Article 66. Nomenament i cessament dels coordinadors de llengua i cohesió social, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica i d'activitats i serveis,.**



**66.1** Correspon a la directora, escoltada la cap d'estudis, el seu nomenament i cessament.

**66.2** El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

**66.3** La directora informará al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors de llengua i cohesió social, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica i d'activitats i serveis.

## **Secció Sexta. De les Comissions d'Avaluació**

### **Article 67. Definició**

Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tots els mestres que imparteixen docència en el cicle, presidits per la cap d'estudis o persona en qui delegui.

### **Article 68. Funcions**

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 cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

### **Article 69. Funcionament de les comissions d'avaluació**

**69.1** A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida per la cap d'estudis o persona en qui delegui. Es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la cap d'estudis, directora del centre o coordinador.

**69.2** En les sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria qualificada de dos terços.

**69.3** L'equip docent de cicle, juntament amb la cap d'estudis, podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació a altres professionals (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.



**69.4** Aquestes comissions es reuniran, com a mínim un cop al trimestre, en els cicles de l'educació primària i a l'educació infantil.

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

**69.6.** En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, caldrà celebrar una reunió amb el tutor/a del cicle següent a qui es farà saber les mancances de l'alumne en qüestió.



## **CAPÍTOL IV. DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE I LA SEVA ELABORACIÓ**

### **Secció Primera. Documents institucionals: el projecte educatiu, el projecte de direcció i el projecte curricular**

#### **Article 70. El Projecte educatiu**

**70.1.** Elaborat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius establertes pel consell escolar i les propostes del claustre del professorat. Té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre.

**70.2.** Especifica les opcions educatives bàsiques per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos, i inclou:

- a) els trets d'identitat del centre
- b) principis pedagògics (concreció de finalitats i prioritats en les accions educatives segons característiques del centre i de l'alumnat, adequades a la pròpia realitat).
- c) principis organitzatius (criteris generals respecte de l'organització i la gestió del recursos humans, materials i funcionals).
- d) el projecte lingüístic (que recull aspectes relatius a l'ús de les llengües).

**70.3.** L'escola Bernat Desclot expressa els seus trets d'identitat en un tríptic informatiu que lliura a les famílies que realitzen la preinscripció en el nostre centre.

#### **Article 71. Modificació, revisió i reforma del projecte educatiu.**

**71.1.** El Projecte educatiu quedarà modificat per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.

**71.2.** La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa de la directora o per petició de dues terceres parts dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

**71.3.** També pot presentar propostes de modificació o revisió el Claustre de Professorat.

#### **Article 72. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma del projecte educatiu.**

**72.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 71.1. el director informará dels canvis que es realitzin.

**72.2.** Pel que fa a la resta de supòsits de l'article anterior, el col·lectiu que vulgui fer l'esmena haurà de presentar escrit al director amb el contingut de la reforma i el resultat de les votacions per fer-la palesa. El director donarà trasllat a la resta de membres del Consell Escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de les dos terceres parts dels membres del Consell Escolar.

#### **Article 73. El projecte de direcció**

**73.1.** El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, n'ha de concretar l'estructura organitzativa i



ha d'incloure uns indicadors, derivats dels que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

**73.2.** El projecte de direcció, en ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries a desenvolupar durant el període i, si s'escau, formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

**73.3.** El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

**73.4.** El projecte de direcció ha de preveure actuacions d'aplicació del projecte educatiu, concrecions organitzatives i indicadors explícits per a l'avaluació del mandat.

**73.5.** Les actuacions de desenvolupament i aplicació del projecte educatiu pressuposen una diagnosi actualitzada del centre, que s'haurà d'explicitar en el projecte de direcció, i la precisió d'objectius a assolir en l'àmbit pedagògic, vinculats a la millora dels resultats educatius.

**73.6.** Les concrecions organitzatives que es proposin en el projecte han de buscar la major sistematització de les activitats del centre i la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreix el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

**73.7.** Els indicadors que s'estableixin en el projecte per a l'avaluació de l'exercici de la direcció han d'estar d'acord amb els indicadors de progrés del projecte educatiu i s'han d'acompanyar dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació. Quan el centre disposa d'un acord de coresponsabilitat en vigor, el projecte de direcció ha d'incorporar els indicadors corresponents.

**73.8.** El projecte de direcció ha d'incorporar els elements que es considerin pertinents per a l'aprofundiment en l'exercici del lideratge distribuït i per al foment de la participació de la comunitat escolar en el centre.

#### **Article 74. El Projecte curricular**

**74.1.** Sota la supervisió de l'equip directiu, és elaborat per la comissió pedagògica i pel claustre de professors, el qual l'avalua, l'aprova i decideix, si s'escau, la seva modificació abans de ser informat el consell escolar.

**74.2.** Garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent als criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum. Té com a components:

- a) la contextualització dels objectius generals de l'etapa i de cada àrea a les característiques del centre
- b) els objectius corresponents a cada cicle
- c) la selecció de les metodologies més adients
- d) la concreció de criteris d'avaluació
- e) la concreció de formes organitzatives de l'alumnat, professors, espai i temps
- f) la distribució dels recursos humans, funcionals i materials adients a les metodologies proposades
- g) l'organització i el seguiment de l'acció tutorial
- h) els criteris i procediments per a l'atenció a la diversitat i per a les adaptacions curriculars necessàries per alumnes amb necessitats educatives especials





- i) els criteris i procediments per a l'avaluació del procés educatiu i de la pràctica docent dels professors
- j) l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya
- k) la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal
- l) les criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

**74.3.** S'avaluen i es canvien els aspectes pertinents cada curs.

## **Secció Segona La programació general anual**

### **Article 75. Programació general anual del centre**

**75.1.** L'equip directiu del centre elabora la programació tenint en compte les propostes que efectua el claustre. És avaluada i aprovada pel consell escolar.

**75.2.** Inclou els aspectes següents:

- a) la concreció de funcions en l'organització general del centre
- b) l'horari general de les activitats del centre, de l'alumnat i del professorat
- c) la programació anual de les activitats escolars complementàries
- d) la programació anual de les activitats extraescolars
- e) els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els pares
- f) el calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del professorat
- g) el calendari d'avaluacions i lliurament d'informació als pares
- h) les activitats de formació permanent dels mestres
- i) les relacions externes al centre en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars
- j) la programació anual dels serveis escolars
- k) la concreció anual dels diversos projectes i plans del centre (PAT, EAP...)

**75.3.** Es presenta a la consideració del claustre i a l'aprovació del consell escolar al mesos de setembre i octubre, al llarg del procés de preparació del curs.

## **Secció Tercera La Memòria Anual i altres documents**

### **Article 76. La memòria anual del centre**

**76.1.** L'equip directiu, en acabar el curs, elabora la memòria que reculli i avalui les activitats del centre. És informada pel claustre i aprovada pel Consell Escolar.

**76.2.** Comprèn, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Tracta de ser un instrument d'avaluació organitzativa i curricular del centre educatiu.

**76.3.** A la memòria anual queden recollides les aportacions dels organismes de coordinació i assessorament que es reuneixen a final de curs per fer balanç i establir previsions per al curs vinent.

**76.4.** La memòria es presenta al claustre a començament del mes de setembre, i a l'aprovació del Consell Escolar a final de mes.

### **Article 77 . Projectes d'innovació educativa i acords de coresponsabilitat.**

**77.1.** Els Projectes d'innovació educativa tenen com a objectiu principal incidir en el que s'ensenya i en com s'aprèn, tot prioritant el gust per aprendre, l'estímul a pensar



i l'esforç per entendre. El resultat final de qualsevol innovació ha de ser millorar l'èxit escolar de tot l'alumnat, incloent-hi els més desfavorits, i promoure l'esforç de tots per aconseguir l'excel·lència educativa.

**77.2.** Al capdavant de cada projecte d'innovació educativa hi ha un responsable qui serà l'encarregat d'impulsar-lo i presentar la memòria i la programació anual sota la revisió d'un membre de l'equip directiu.

## **Secció Quarta. Les normes d'organització i funcionament.**

### **Article 78. Modificació, revisió i reforma de les Normes d'organització i funcionament del centre**

**78.1.** Aquestes Normes quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.

**78.2.** La Reforma o modificació també podrà ser instada a iniciativa del director/a o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de nova redacció.

**78.3.** En el cas de derogació d'alguna disposició inclosa en aquestes normes de funcionament, els articles que no vagin en contra de cap altra i que es puguin seguir aplicant quedaran automàticament incorporats com a norma interna.

### **Article 79. Procediment a seguir en la modificació, revisió i reforma.**

**79.1.** Per als supòsits contemplats en l'article 69.1. el director/a informará dels canvis que es realitzin.

### **Article 80. Revisió i reforma anual.**

**80.1.** En el cas que durant el curs calgui ampliar, o canviar algun article d'aquestes Normes o adaptar-les a alguna normativa nova, el Consell Escolar o el Claustre, atenent a les seves atribucions les inclourà en l'articulat corresponent.

### **Article 81. Disposicions derogatòries**

**81.1.** A partir de la entrada en vigor d'aquestes normes de funcionament queda derogat el Reglament de Règim Intern i qualsevol altra disposició d'ordre intern que tingui a veure amb qualsevol dels seus apartats.

**81.2.** Queda derogat i sense aplicació qualsevol article d'aquestes Normes d'Organització i funcionament que s'oposi o contradigui una disposició de rang superior.

### **Article 82. Supletorietat de normes**

En tot allò que no estigui reglamentat en aquestes normes de funcionament s'aplicarà supletòriament la norma més adequada al cas. En especial i pel que fa al procediment la Llei 30/1992, de 24 de novembre, i la Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

### **Article 83 . Entrada en vigor de les normes i de les seves modificacions.**



Aquestes normes d'organització i funcionament i les seves posteriors modificacions entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

## **Secció Cinquena. El Pressupost anual**

### **Article 84. El pressupost del centre**

**84.1.** El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el ben entès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

**84.2.** El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans de finals de febrer de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si s'escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

**84.3.** El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si s'escau, dels controls financers previstos legalment.

## **Secció Sisena. La Carta de Compromís**

### **Article 85. La carta de compromís del centre**

**85.1.** La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

**85.2.** La carta de compromís l'aprovarà el Consell Escolar a proposta del claustre.

**85.2.** El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.



## **TÍTOL SEGON: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **CAPÍTOL I. DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **Secció primera. Descripció de la comunitat educativa**

##### **Article 86. La comunitat educativa**

La comunitat es fonamenta en la convivència, base de la qual és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada estament que forma part d'aquesta comunitat.

La comunitat educativa de l'escola està formada per:

- a) Els mestres
- b) El personal d'atenció educativa.
- c) El personal no docent
- d) L'alumnat
- e) Els pares/mares i tutors/es legals

#### **Secció segona. Drets i deures**

##### **Article 87. Drets en general**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

- a) Intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar. I a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes Normes.
- b) Manifestar directa i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- c) Expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- d) No ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.

##### **Article 88. Deures en general**

Tots els membres de la comunitat tenen el deure de:

- a) Respectar totes les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Manifestar les seves opinions amb educació i tenir un tracte correcte entre tots ells.
- c) Respectar les instal·lacions del centre.
- d) Tenir un comportament correcte tant a l'interior com a l'exterior del centre.



## **Secció tercera. Relació amb la comunitat i responsabilitats en general**

### **Article 89. Els/les mestres.**

**89.1.** Els/les mestres s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, i els seus drets i deures estan regulats per una relació de serveis de l'estatut del funcionari o per un contracte laboral.

**89.2.** Tenen encomanada en l'àmbit escolar la tutela de l'alumnat i d'ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.

**89.3.** Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de Mestres, de l'equip directiu, dels òrgans de coordinació i de les diferents comissions existents.

**89.4.** Desenvolupen i coordinen la seva funció docent a través del Claustre de Mestres, dels òrgans de coordinació i dels departaments didàctics.

### **Article 90. El personal no docent**

**90.1.** De la mateixa manera que els mestres s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats bé per una relació de serveis de l'estatut del funcionari, bé per un contracte laboral.

**90.2.** Seran copartípeps de les decisions sobre aquells temes que afecten directament al seu funcionament.

### **Article 91. Els/les alumnes**

**91.1.** Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.

**91.2.** La seva existència determina la d'aquesta escola ja que la seva finalitat és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins el principi democràtic de convivència.

**91.3.** Els òrgans de govern del centre garanteixen els drets dels alumnes.

**91.4.** Els alumnes estan subjectes a la tutela del mestre, en l'àmbit escolar, i a la dels seus pares i mares o tutors/es en el de la vida familiar i social.

### **Article 92. Els pares, mares i tutors dels alumnes.**

**92.1.** Els pares, mares i tutors legals s'integren en la vida del centre a través de la seva relació paternofamiliar o tutorial i del deure que tenen d'educar al seus fills. Per la seva ascendència vers aquests són part fonamental en el procés educatiu.

**92.2.** Han de col·laborar amb el professorat per tal d'aconseguir que els seus fills puguin ser educats de manera integral i democràtica.

**92.3.** Són els representants legals dels alumnes. Tenen el deure de vetllar pel respecte als seus drets i pel compliment dels seus deures.

**92.4.** La forma de participació en la vida del centre ve regulada en el capítol de participació de pares i associació de pares d'alumnes d'aquestes Normes.



## **CAPÍTOL II. ELS/LES MESTRES**

### **Secció primera. Funcions**

#### **Article 93. Funcions dels/de les mestres.**

**93.1.** Les funcions dels/de les mestres són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) 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.
- d) L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j) La participació en l'activitat general del centre.
- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l) L'aplicació de les mesures correctores derivades de conductes irregulars d'acord i en el marc dels drets i deures establerts per les lleis.
- m) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

**93.2.** La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **Secció segona. Drets dels mestres**

#### **Article 94. Drets genèrics dels funcionaris**

Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 14 i concordants de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) (BOE núm. 89, 13.04.2007), els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997), i els específics establerts a l'article 29.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).



Els mestres, com a empleats públics, tenen els següents drets de caràcter individual en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- a) A la inamovibilitat en la condició de funcionari de carrera.
- b) A l'exercici efectiu de les funcions o tasques pròpies de la seva condició professional i d'acord amb la progressió assolida en la seva carrera professional.
- c) A la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació.
- d) A percebre les retribucions i les indemnitzacions per raó del servei.
- e) A participar en la consecució dels objectius atribuïts a la unitat on presti els seus serveis i a ser informat pels seus superiors de les tasques que ha d'exercir.
- f) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se segueixin davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seves funcions o càrrecs públics.
- g) A la formació contínua i a l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.
- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, la pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment davant la persecució sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- j) A l'adopció de mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) A la llibertat d'expressió dins dels límits de l'ordenament jurídic.
- l) A rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- m) A les vacances, descansos, permisos i llicències.
- n) A la jubilació segons els termes i les condicions establerts a les normes aplicables.
- o) A les prestacions de la Seguretat Social corresponents al règim que els sigui aplicable.
- p) A la lliure associació professional.
- q) Als altres drets reconeguts per l'ordenament jurídic.

### **Article 95. Drets específics dels funcionaris docents**

Són drets específics els següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 LEC, en el marc del projecte educatiu del centre i de les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge.
- b) Formar part del claustre.
- c) Ésser respectat en la seva integritat física i moral, en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.



- e) Gaudir de les condicions adequades per a desenvolupar la seva tasca professional amb llibertat, dignitat i seguretat. Dins de les seves possibilitats i recursos l'escola li proporcionarà els recursos, els materials i mitjans didàctiques.
- f) A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin oportunes.
- g) Parlar amb els pares dels alumnes quan ho consideri oportú.
- h) Promoure iniciatives d'innovació educativa, didàctica sense més limitacions que les proporcionades per la legislació actual i les condicions de l'escola.
- i) Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant les normes establertes en aquestes NOFC.
- j) Rebre informació legislativa sobre temes que afectin a la seva tasca docent i tutorial.
- k) Rebre assessorament per part de la inspecció educativa davant de qualsevol dubte en la seva feina.
- l) A la millora de la seva formació, per la qual cosa es facilitarà des de la direcció del centre i acords amb la legislació vigent l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament.
- m) Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- n) Gaudir dels permisos i llicències previstes a la legislació vigent.
- o) Tot aquells altres que com funcionaris docent els corresponguin.

#### **Article 96. Llibertat de càtedra**

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

#### **Article 97. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control**

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

#### **Article 98. Dret de reunió**

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

### **Secció tercera. Deures dels mestres**

#### **Article 99. Deures genèrics dels funcionaris**

**99.1** Els mestres, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 52 i concordats de l'EBEP, a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de





data 3.11.1997). En aquest sentit, com a empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta regulats en els articles 53 i següents EBEP.

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

**99.3.** Així mateix, els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics establerts a l'article 29.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).

### **Article 100. Deures específics dels funcionaris docents**

Són deures específics dels funcionaris docents els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre i a l'educació dels alumnes en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Respectar, complir i fer complir les presents Normes d'organització i funcionament, el Projecte Educatiu, el Projecte de direcció, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial de l'escola.
- d) Conèixer i complir la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, en especial aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- e) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- f) Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les assignatures o matèries que té assignades.
- g) Participar en els òrgans col·legiats de govern, en els de coordinació i en tots aquells que determini el Projecte educatiu, el de direcció de l'escola o en aquestes normes.
- h) Respectar la integritat física o moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no poden ésser cap d'ells objecte de tractes vexatoris o degradants.
- i) Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- j) Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.



- k) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences i conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- l) No donar a conèixer informació confidencial respecte als alumnes o la seva família que no sigui estrictament necessària per el millor coneixement dels alumnes.
- m) El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa com són:
- Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informar-los a l'inici de curs, dels objectius, els continguts i els criteris i procediment d'avaluació i de recuperació.
  - Atendre els suggeriments dels alumnes i dels pares, així com les visites personals d'aquests.
  - Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en el Projecte Curricular del Centre, pels òrgans de coordinació didàctica i l'equip docent.
  - Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes i exigir-ne la justificació.
  - Atendre les seves obligacions feineres i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programades a l'escola.
  - Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari.
  - Donar els aclariments necessaris respecte a les notes dels alumnes.
  - Col·laborar amb la resta de professorat.

#### **Secció quarta. Règim del professorat.**

##### **Article 101 . La funció docent.**

**101.1.** Els mestres de l'Escola Bernat Desclot són els agents principals del procés educatiu.

**101.2.** Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en els nivells, les especialitats, i les àrees que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen la funció docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.



- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en la seva jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el que disposen aquestes Normes.

**101.3.** L'exercici de la funció docent també comporta el dret de participar en els òrgans de govern i de coordinació del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Normes i a l'ordenament jurídic.

**101.4.** La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

## **Article 102. Horari del mestre**

**102.1** Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

**102.2.** La distribució setmanal d'aquestes hores es realitzarà segon estableixi la normativa vigent i les instruccions d'inici de curs. Actualment és la següent:

- Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

- Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel consell escolar a què fa referència l'apartat "Horari del centre" ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar

a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

**102.3** Els òrgans unipersonals de govern poden fer fins a 35 hores setmanals de permanència al centre que inclouen les reunions i gestions que es facin fora del centre. Cada curs s'establirà la distribució i nombre de les hores de docència amb



alumnes que impartiran el director, el cap d'estudis i el secretari. Segons la normativa vigent, la dedicació dels càrrecs d'equip directiu ha de ser de 25 hores en total.

**102.4** Els mestres en els quals concorrin les causes establertes normativament poden sol·licitar les corresponents reduccions de jornada als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques, segons els procediments regulats. Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuida o no, durant la jornada objecte de la reducció. Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent.

### **Article 103 Compatibilitats**

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 13/2005, de 27 de desembre.

### **Article 104. Condicions específiques per al professorat que tingui entre 55 i 64 anys.**

**104.1.** Els mestres, amb més de 15 anys de serveis que tinguin entre 55 i 58 anys i compleixi l'edat mínima amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana, poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 6 hores d'horari fix setmanal d'activitats complementàries al centre passen a 4 hores.

**104.2.** Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar la reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal. Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts d'activitats.

**104.3.** Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

**104.4.** Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials d'Ensenyament a Barcelona-Comarques.

### **Article 105. Assistència del professorat.**

**105.1** Els mestres estan obligats 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.

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



Les llicències estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997), a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Decret 295/2006 de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 21 de juliol de 2006).

El director o directora dels serveis territorials d'Ensenyament pot concedir llicències per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

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

**105.4.** En el centre es registraran, mitjançant l'aplicatiu, les absències i permisos del professorat. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

**105.5.** El director ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de professors/es.

**105.6.** En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del cicle (en encàrrecs que afectin alguna àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

**105.7.** En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

**105.8.** El centre disposa d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'explicitarà el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia sense baixa



- Absència justificada
- Força major
- Encàrrec de serveis
- Formació
- Accident laboral sense baixa
- Absència sense justificar
- Exercici del dret de vaga

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre informa als mestres implicats de les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

S'informa també de la suma acumulada per cada mestre o mestra dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, es fa constar el nombre de classes no impartides per cada mestre o mestra amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

**105.9.** Quan es produeix una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

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

## **Article 106. Control de faltes i justificació**

**106.1.** El control de faltes d'assistència el realitza l'equip directiu amb la informació detectada en el full de substitucions que es diposita a la sala de mestres. En aquest quadrant cal enregistrar cada hora les possibles absències del professorat i si es preveu alguna substitució o canvi d'horari. Hauran d'enregistrar les anotacions algun dels membres de l'equip directiu. Només l'equip directiu podrà anotar les substitucions o canvis d'horari.

**106.2.** Caldrà una justificació documental de totes les absències. En cas que el mestre no pugui aportar aquesta documentació el director es reserva el dret de justificar o no la falta. També es reserva el dret de justificar-la si aquesta documentació no encaixa en cap de les circumstàncies previstes en aquestes Normes o en la legislació vigent.

**106.3.** Si el director considera que l'absència del mestre no s'inclou en cap dels supòsits dels articles precedents iniciarà els tràmits pertinents per tal que es procedeixi al corresponent descompte d'havers o al que determini el Règim disciplinari del funcionari.

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



### **Article 107. Formació permanent del professorat**

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

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

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

**107.4.** El pla de formació de l'Escola Bernat Desclot és l'instrument pel qual es detecten i es porten a terme les activitats de formació que són necessàries per l'assoliment dels objectius inclosos en el Projecte de centre i el Projecte de direcció.

### **Article 108. Incorporació del nou professorat al centre**

L'equip directiu, d'acord amb el Pla d'acollida, s'ocuparà de la recepció i distribució dels mestres que s'incorporin per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i Normes de funcionament del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

### **Article 109. Adscripció del professorat.**

L'adscripció del professorat correspon a la direcció i es valoraran els següents criteris:

- a) Criteri d'optimització dels especialistes. Els especialistes estaran repartits entre tots els cicles prioritzant els cicles més alts. Tots els mestres estaran adscrits a un cicle.
- b) En relació als tutors/es, continuïtat en el mateix grup-classe dins del mateix cicle, sempre que es pugui.
- c) L'Equip Directiu decidirà l'adscripció als diferents nivells, un cop escoltada l'opinió del professorat mitjançant la *desiderata*.



## **CAPÍTOL III. DEL PERSONAL NO DOCENT**

### **Article 110. Composició**

El personal no docent de l'Escola Bernat Desclot el formen:

- a) El Personal d'administració i Serveis (PAS):
  - Personal d'administració
  - Conserges
  - Auxiliar d'educació especial (Vetlladora)
- b) Altres (personals de neteja, monitors de temps lliure, etc.)

### **Secció primera. El Personal d'Administració i Serveis**

#### **Article 111. Drets**

**111. 1** El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

**111. 2** 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.

**111. 3.** En especial tenen els drets:

- a) Dret a la dignitat i intimitat personal.
- b) Dret a elegir als seus representats, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a fer reunions.
- c) Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina
- d) Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- e) Participar en la presa de decisions

#### **Article 112. Deures**

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

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

**112. 3.** El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### **Article 113. Règim de funcionament**

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

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

#### **Article 114. Funcions del Personal d'administració (auxiliars o administratius).**





**114. 1.**Correspon al personal d'administració

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

**114. 2.**Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, factures, llistes de dades, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- k) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- l) Totes aquelles que li siguin encomanades pel secretari o director dins de l'àmbit d'actuació que li son propis

**Article 115. Funcions del conserge**

El personal subaltern o de consergeria és dependent de l'Ajuntament de l'Hospitalet qui en regula les seves condicions laborals, incloses les funcions a desenvolupar a través del Reglament de Treball per a ordenances escolars dependents de l'Ajuntament de l'Hospitalet, aprovat pel Ple en sessió de data 4/4/2001.

**Article 116. Jornada Laboral.**

**116.1** La jornada laboral del personal funcionari o interí d'administració i serveis és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006). En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

**116.2.** La jornada laboral del personal subaltern o de consergeria es troba regulada a l'apartat de Règim de jornada, horari, festes i vacances del Reglament de Treball especificat a l'article 119.



**116.3.** La jornada laboral del personal de neteja d'empresa serà la que resulti del contracte establert entre aquesta i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

#### **Article 117. Control de faltes i justificació**

**117.1.** El personal d'administració i serveis estarà sotmès als requisits de permisos i justificació de faltes descrits en el capítol 7 del Decret 295/2006 esmentat a l'article 120.1.

**117.2.** El personal subaltern o de consergeria quedarà sotmès a les disposicions descrites en el seu Reglament de Treball aprovat pel Ple de l'Ajuntament.

**117.3.** El personal de neteja quedarà sotmès a les regulacions de l'empresa adjudicatària del servei.

### **Secció segona. Personal d'Atenció Educativa**

#### **Article 118. Caracterització**

**118. 1** El personal d'atenció educativa 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.

**118. 2** 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.

#### **Article 119. Drets**

**119. 1** El personal d'atenció educativa té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

**119. 2** Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

#### **Article 120. Deures**

**120. 1** El personal d'atenció educativa té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

**120. 2** Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència l'article d'aquestes Normes.

**120. 3** El personal d'atenció educativa té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquestes Normes en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

**120. 4** El personal d'atenció educativa té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

#### **Article 121. Règim de funcionament**

**121. 1** El personal d'atenció educativa caracteritzat a l'article 118 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva.



**121. 2** El personal d'atenció educativa caracteritzat a l'article 118 d'aquestes Normes té el règim de funcionament que li és propi.

**121. 3.** Llevat del règim de funcionament que li és propi al personal d'atenció educativa caldrà que adapti el seu funcionament a allò que disposen aquestes Normes, en tots els aspectes que li sigui d'aplicació, a allò que s'acordi per contracte i a les disposicions que el director en l'exercici de les seves competències pròpies li encomani.

**121. 4.** El control de faltes i justificació el portarà el director.

### **Article 122. Funcions de l'auxiliar d'educació Especial (Vetlladors)**

Els auxiliars d'educació especial exerciran les funcions següents:

a) Ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials ens els desplaçaments dins i fora del centre docent, 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 docent.

b) Vigilar i ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el temps de menjador.

c) Aportar informació verbal i/o escrita al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

d) Fer altres tasques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el/la director/a o el professorat.



## **CAPÍTOL IV. DELS PARES I MARES DELS ALUMNES**

### **Secció primera. Dels drets del pares mares o tutors legals de l'alumnat**

#### **Article 123. Dret genèric en representació i interès dels fills**

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

#### **Article 124. Dret genèric d'informació**

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

#### **Article 125. Dret a una educació per als propis fills**

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

#### **Article 126. Dret a la formació religiosa i moral**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

#### **Article 127. Dret de participació en la gestió i d'intervenció en el control**

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

#### **Article 128. Dret de reunió**

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment



serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el director dels serveis territorials.

#### **Article 129. Dret d'associació**

Els pares i els tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares. Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

#### **Article 130. Dret d'informació i seguiment.**

**130.1** Els pares tenen dret a rebre informació periòdica sobre els resultats acadèmics i l'assistència i comportament dels seus fills. Aquest dret inclou el de mantenir entrevistes o trucades telefòniques amb el tutor/a tantes vegades com considerin necessàries al llarg el curs. De les entrevistes el tutor/a haurà de fer un resum amb els acords presos i les informacions subministrades.

**130.2** Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, 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.

#### **Article 131. Dret a formular queixes pel mal funcionament.**

Els pares tenen dret a rebre un tracte just i respectuós per part de tots els membres de la comunitat educativa i a demanar-lo també per els seus fills. Per tant, els pares tenen dret a presentar reclamacions davant dels òrgans de govern del centre o davant el Departament d'Ensenyament quan considerin lesionats els drets o els seus fills. En el Capítol vuitè del Títol cinquè d'aquestes Normes es donen les instruccions i el requisits per fer ús d'aquest dret.

### **Secció segona. Dels deures dels pares, mares i tutors legals**

#### **Article 132. Deure genèric de respecte**

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

#### **Article 133. Deure de coneixement i respecte de les normes del centre**

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar i conèixer les normes del centre contingudes en les NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També en són responsables de fer-les respectar i vetllar pel compliment d'aquestes vers els seus fills.

#### **Article 134. Deure de responsabilitat envers els propis fills**

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



**134. 2.** Els pares com a responsables de l'educació dels seus fills tenen el deure de cooperar amb el centre per tal d'ajudar al professorat en la seva tasca fora de les aules. Per això assumiran les responsabilitats que en nom seu els pertoquen.

**134. 3.** Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar i/o justificar l'absència es seguirà el procediment establert en aquestes Normes. En el cas d'absències llargues, per motius familiars o sanitaris, els pares tenen l'obligació d'informar a la direcció de l'escola del període en el qual l'alumna no assistirà a l'escola amb indicació del motiu de l'absència.

**134. 4.** Els pares exigiran als fills els informes de qualificacions trimestral, reintegrant-ne el justificant de recepció al centre degudament signat. També han de vigilar per tal que no es produeixin falsificacions.

#### **Article 135. Deure de col·laboració en la tasca educativa.**

Els pares col·laboraran amb la tasca educativa de l'escola mitjançant, entre d'altres, les següents accions:

- a) Foment de les normes de convivència del centre i les normes d'urbanitat en els seus fills ja que són instruments que contribueixen a la seva formació.
- b) Donar suport de les obligacions dels seus fills respecte al centre: puntualitat, ordre, companyonia, convivència, netedat, etc.
- c) Entrevistes periòdiques amb els tutors.
- d) No desautorització de la tasca del professorat en presència dels seus fills.
- e) Foment d'un repartiment equilibrat entre les activitats d'estudi del seu fill i el temps lliure. Especialment ha d'estimular l'ús sa i creatiu del temps de lleure en tot allò relatiu a lectures, jocs, TV, sortides amb els amics, etc.

#### **Article 136. Respecte a la carta de compromís del centre**

Els pares, mares o tutors legals s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta de compromís educatiu de l'Escola Bernat Desclot, en la formulació de la qual han de participar amb el procediment i ocasió que disposi el Departament d'Ensenyament. El compromís de la família es demanarà quan es realitzi la matrícula.

### **Secció tercera. De les associacions de pares, mares i tutors legals d'alumnes.**

#### **Article 137. Finalitats de les associacions de pares i mares (AMPA).**

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

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

#### **Article 138. Funcions de les associacions de pares i mares.**

Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran:



- a) Utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El Consell Escolar fixarà els termes en què es podrà fer aquesta utilització.
- b) Utilitzar els taulers d'anunci del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- c) Tenir contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- d) Informar als seus respectius associats de la seva activitat.
- e) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, una vegada acceptades hauran de figurar en la Programació general anual.
- f) Participar en el procés de funcionament de l'escola.
- g) Rebre informació sobre els llibres de text adoptats pel centre.
- h) Elaborar informes pel Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- i) Promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- j) Qualsevol altra finalitat determinada i lícita prevista en els seus estatuts

## **Secció quarta. De la pàtria potestat i la guarda i custòdia**

### **Article 139. La pàtria potestat**

D'acord amb l'article 154 del Codi civil, els fills menors d'edat no emancipats estan sota la potestat dels seus progenitors. La pàtria potestat s'exerceix sempre en benefici dels fills i d'acord amb la seva personalitat, i amb respecte a la seva integritat física. Conseqüència d'aquesta potestat és que ambdós progenitors tenen el mateix dret a ser informats de tot allò que té a veure amb els seus fills tant en l'àmbit educatiu, com en el sanitari. Per tant, un cop advertida per indicació dels progenitors l'existència de divorci o separació, l'escola haurà de trametre la informació escolar i educativa que sobre l'alumne es produeixi a cadascun dels progenitors.

### **Article 140. Deures i facultats de la pàtria potestat**

Els deures i facultats de la pàtria potestat des de la posició de progenitor són:

- 1- Vetllar pels fills. Aquest deure incumbeix a tot progenitor, custodi, no custodi i fins i tot als que han estat privats o exclosos de la pàtria potestat.
- 2- Tenir-los en la seva companyia. En cas de separació o divorci, si la guarda s'atribueix a només un dels dos, l'altre progenitor té dret a relacionar-se amb el menor mitjançant un règim de relacions personals acordat als efectes.
- 3-Alimentar-los. Fins i tot els progenitors privats o exclosos de la pàtria potestat tenen aquest deure.
- 4- Educar-los i procurar-los una formació integral per al ple desenvolupament de la personalitat del menor.

L'escola informarà a les autoritats competents si aquest deure dels progenitors no s'exerceix adequadament i es detecten indicis de que els menors puguin estar deseparats.

### **Article 141. La guarda i custòdia**



La guarda i custòdia és un dret i un deure d'un progenitor de tenir amb ell/a al fill, cuidar-lo mentre està amb ella i adoptar les mesures bàsiques del dia a dia sobre alimentació, higiene, escola, oci, etc.. En aquest sentit, s'entén que el progenitor que tingui amb ell/a al seu fill, ja sigui per visites o durant períodes de vacances, el té sota la seva guarda i custòdia.

#### **Article 142. Els convenis reguladors**

En els casos de divorci o separació, els progenitors hauran de lliurar a l'escola còpia del conveni regulador on s'indiqui el règim de visites i quin d'ells gaudeix de la guarda i custòdia del menor per tal de que l'escola conegui quin dels dos el recollirà a la sortida de l'escola. Així mateix hauran d'informar del domicili del progenitor que no resideix al domicili familiar als efectes de comunicació i lliurament de les informacions acadèmiques.

#### **Article 143. Principi de neutralitat**

L'escola no pot intervenir en les controvèrsies entre els progenitors per obtenir la guarda i custòdia. Conseqüentment, la direcció no emetrà cap certificat que no sigui estrictament preceptiu en l'àmbit escolar. Només a petició del jutge es podran certificar aquells altres aspectes que el jutjat sol·liciti.





## CAPÍTOL V. L'ALUMNAT

### Secció primera. Consideracions generals

**Article 144. Igualtat i responsabilitat.** Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

**Article 145. Garanties.** Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

**Article 146. Mesures preventives.** Els òrgans de govern i de participació i el professorat s'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.

**Article 147. Aplicació de normes.** 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.

**Article 148. Millora del clima escolar.** S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència

### Secció segona. Drets dels alumnes

**Article 149. Dret a l'educació integral.** Els alumnes de l'Escola Bernat Desclot, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat, d'una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

**Article 150. Drets escolars genèrics.** Els alumnes de l'Escola Bernat Desclot, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que estimulin les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n' incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- d) Ésser educats en la responsabilitat.



- e) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- f) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- k) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- l) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

**Article 151. Dret al coneixement del seu entorn social i cultural.** Tenen dret a 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.

**Article 152. Dret a l'adquisició d'habilitats intel·lectuals.** L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

**Article 153. Dret a una valoració objectiva.** Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, d'acord amb els criteris de plena objectivitat, per a la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament de cada nivell, cicle i/o període avaluable.

**Article 154. Dret al respecte de les pròpies conviccions i a la llibertat de consciència.** 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 d'acord amb la Constitució.

**Article 155. Dret a la llibertat d'expressió.** La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

**Article 156. Dret a la dignitat i la integritat personal.** Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

**Article 157. Dret a la seguretat i higiene.** Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

**Article 158. Dret al respecte entre companys.** Els alumnes tenen dret a un ambient que fomenti el respecte entre els companys.



**Article 159. Dret a la protecció social.** 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 real.

**Article 160. Dret a ajuts.** El centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitará els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

**Article 161. Dret a formar part d'un grup classe.**

**161.1** Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor. Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

**161.2** En aquest sentit, a l'inici d'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup-classe segons els criteris establerts en el Pla d'Acollida dels alumnes al Centre.

### **Secció tercera. Deures dels alumnes**

**Article 162.** Els alumnes de l'Escola Bernat Desclot tenen el deure genèric de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.

**Article 163. L'estudi constitueix un deure bàsic** dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en els deures següents:

- a) Assistir a classe, participant en les activitats programades dins del calendari escolar, tot respectant els horaris establerts així com portar el material escolar establert per l'escola.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Participar en les activitats educatives del centre.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

**Article 164.** Els alumnes de l'Escola, a més dels deures que especifica l'article anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen el **deure de respectar les normes de convivència del centre** que es concreten de la següent manera:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Complir les normes de convivència del centre
- d) Fer un bon ús de les instal·lacions, els béns mobles i el material didàctic del centre.
- e) Respectar els principis del Projecte Educatiu i les normes de funcionament i organització del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, pel tal d'afavorir la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal dins les aules.

### **Secció quarta. Normes de convivència**

**Article 165.** A l'escola existeixen unes normes que és necessari complir. El seu incompliment serà sancionat, segons es consideri la conducta contrària a les normes de convivència o la conducta greument perjudicial a les normes de convivència seguint les correccions assenyalades per a cada cas a les Normes de Convivència.

**Article 166.** L'alumnat ha d'atendre i complir les indicacions que li doni qualsevol membre del professorat o de la Comunitat Educativa.

#### **Article 167. Del manteniment i neteja:**

La comunitat educativa ha de fer bon ús de l'edifici escolar i respectar el seu mobiliari i material per tal que tothom pugui gaudir-ne amb els mateixos drets. Així mateix, és molt important mantenir la neteja de l'edifici i dels espais que s'utilitzen.

#### **Article 168. De la responsabilitat en el manteniment i la neteja:**

L'alumnat ha de ser responsable de les seves accions quant al manteniment i neteja de l'edifici, del mobiliari, de les seves pertinences i del material que s'utilitza a l'escola. Això és extensible a qualsevol espai en el qual es pugui trobar l'alumnat durant el desenvolupament de les activitats escolars i complementàries (excursions, colònies...) o durant l'ús del servei de menjador. En cas contrari, es considerarà una conducta contrària a la norma de convivència i s'aplicaran les mesures correctores i/o sancions oportunes. Aquestes normes són les següents:

**168.1** Llençar la brossa a les papereres en qualsevol espai. Recollir-la del terra en cas contrari.

**168.2** Els pupitres han d'estar sempre nets i ordenats. Una vegada acabades les classes, per tal d'afavorir la neteja, les taules han de quedar en ordre, les cadires col·locades a sobre i el terra sense objectes.



**168.3** Les aules han d'utilitzar-se exclusivament per treballar i estudiar. L'alumnat és responsable de l'aula que ocupa i ha de mantenir-la neta i ordenada, utilitzant adequadament el material i mobiliari.

**168.4** Tots els/les alumnes han de portar el seu material de treball personal a l'escola per poder treballar.

**168.5** A cada nivell hi ha un material comú de treball a l'aula, que s'adquireix amb les aportacions de les famílies. D'aquesta manera l'alumnat s'habitua a compartir i s'assegura que tothom disposi sempre del material necessari per treballar. Per al bon funcionament, és convenient que hi participin totes les famílies cada curs.

En cas que una família no hi vulgui participar, se li donarà el llistat del material de treball que el seu fill/filla necessitarà durant el curs per poder realitzar totes les activitats i serà responsabilitat dels pares i el fill/a tenir el necessari en cada moment. En cas contrari, no podrà realitzar l'activitat.

**168.6** Tenir cura del seu material personal de treball, del material i pertinences dels seus companys/es i del material comú. En cas de pèrdua o trencament, l'haurà de reposar o reparar, fent-se càrrec la família de les corresponents despeses.

**168.7** Tenir cura de l'edifici, material i mobiliari. En cas de trencar quelcom intencionadament o per comportament indegut o negligència, s'haurà de reparar o reposar, fent-se càrrec la família de les corresponents despeses.

**168.8** A l'Escola no es poden portar aparells electrònics, joguines o qualsevol altre objecte que no sigui necessari per a la realització de les activitats escolars. L'Escola no es farà responsable davant de la seva pèrdua, trencament o desaparició. Si el professorat s'assabenta de que l'alumnat ha portat a classe algun objecte no permès, el requisarà i ho comunicarà a la família.

**168.9** A l'Escola no es permeten els mòbils sota cap concepte.. En cas contrari el professorat el requisarà, ho comunicarà a la família i no es retornarà fins que vingui el pare/ mare o tutor/a legal a recollir-lo.

#### **Article 170. De l'accés al centre. Entrades i sortides:**

**170.1** Es prega puntualitat a l'hora de portar i recollir els/les alumnes. Es recorda que després de l'horari escolar els/les nens/es són responsabilitat dels pares/mares.

**170.2** Les famílies o alumnes que entrin o surtin fora de l'horari establert hauran de fer-ho per la porta principal; sempre seran acompanyats per un conserge o un/a mestre/a.

**170.3** La porta principal s'obrirà a l'hora en punt d'entrada i sortida. Es tancarà 10 minuts després, només per acollir situacions especials. S'han de respectar els horaris



al màxim de cara al bon funcionament de l'Escola. En el cas reiterat en què un/a alumne/a arribi tard, restarà la primera hora de classe sota la supervisió d'un docent del centre.

**170.4** L'alumnat d'Educació Infantil entrarà i sortirà per la porta lateral que dóna al jardí interior de la comunitat. Ha d'anar acompanyat per algun familiar fins a la porta de la seva aula. Per tal d'evitar aglomeracions, s'obrirà aquesta porta 10 minuts abans de les hores de sortida .

**170.5** L'alumnat de Primària entrarà i sortirà per la porta principal i accedirà directament a la seva aula on estarà esperant el/la mestre/a que pertoqui. A les hores de sortida, l'alumnat de Primària anirà en fila fins la porta principal, acompanyat pel professor/a que hagi tingut l'última sessió amb el grup (de matí o tarda) i serà lliurat a les persones autoritzades a recollir-los. A partir de tercer de Primària, l'alumnat podrà marxar tot sol amb una autorització escrita del pare/mare.

En el cas de sol·licitud per a nivells inferiors s'estudiarà cada cas individualment.

**170.6** A l'hora de sortida de la tarda, i per tal d'evitar aglomeracions, les famílies de l'alumnat de Cicle Inicial i Tercer han d'accedir al pati de l'escola quan el conserge obre la porta. El professor/a que hagi tingut l'última sessió de la tarda amb aquests grups col·locaran les files al pati i aniran lliurant els nens/es a les seves famílies.

**170.7** No està permesa l'entrada a persones alienes al Centre sense autorització. Es demanarà responsabilitats a l'alumnat o als familiars que facilitin l'entrada o acompanyin aquestes persones.

#### **Article 171. Entrades i sortides del centre en horari lectiu:**

**171.1** Si per una causa justificada algun alumne/a ha d'entrar o sortir de l'Escola fora de l'horari establert, ha d'anar acompanyat/da pel seu pare/mare o adult autoritzat i presentar un justificant.

**171.2** En cap cas es permetrà que durant l'horari escolar un/a alumne/a marxi de l'Escola sense anar acompanyat/da, encara que porti una autorització escrita dels seus pares.

#### **Article 172. De la circulació pels passadissos i les aules:**

**172.1** Les pujades i baixades generals s'han de fer per les escales assignades a cada nivell.

**172.2** L'alumnat que porta motxilles amb rodes ha de dur-la enlaire per les escales, evitant els cops i la possibilitat de fer malbé els esglaons.

**172.3** Els passadissos i les escales són de trànsit. No es permet crits, sorolls, carreres o jocs que puguin entorpir el normal desenvolupament de l'activitat del centre.



**172.4** Els alumnes no poden abandonar sols l'aula, si no és amb permís excepcional i per causa justificada.

**172.5** Quan els alumnes han de desplaçar-se en grup durant la classe o en els intercanvis, han d'anar en fila, en silenci i sempre acompanyats pel professor/a corresponent.

**172.6** En cap cas es podrà donar per finalitzada la classe i sortir de l'aula abans que el/la professor/a així ho indiqui.

**172.7** L'escola determina certs moments per poder anar al lavabo (abans d'anar al pati). S'hauran de prendre les precaucions necessàries per no haver d'acudir al servei durant les classes, a no ser en casos excepcionals.

**172.8** En el temps d'intercanvi de professorat, l'alumnat que no hagi de canviar d'aula ha d'estar assegut al seu lloc preparant el material necessari per a la propera classe.

**172.9** A l'hora de l'esbarjo, tot l'alumnat ha de baixar i pujar en fila amb el professor/a corresponent, excepte si es queda a classe acompanyat amb un professor/a.

**172.10** Una vegada acabat l'horari de classes, l'alumnat no pot tornar a les aules.

**172.11** Si un/a alumne/a es deixa qualsevol material a casa no ho podrà portar la família.

### **Article 173. Del temps d'esbarjo:**

L'Escola disposa d'un pati massa petit per a tot l'alumnat, i d'un altre situat al Parc de l'Alhambra que pertany a l'Escola en horari escolar ( permís de l'Ajuntament de la ciutat .

Durant el temps de l'esbarjo, a més d'aquests espais, també fem ús de la zona de parc infantil i de la rotonda del Parc de l'Alhambra.

Degut a què sortim fora del centre, el temps d'esbarjo es contempla com a una sortida propera.

L'organització del centre determina cada curs escolar l'organització dels espais d'esbarjo per als diferents cicles

**173.1** L'alumnat fa files per dirigir-se al pati o al Parc, així com per retornar al centre.

**173.2** No es pot menjar mentre es va en fila. Cal esperar fins arribar al pati.

**173.3** L'alumnat sempre haurà d'anar acompanyat d'un professor/a per poder fer aquests desplaçaments.

**173.4** L'alumnat no sortirà de l'espai determinat pel professorat com a zona d'esbarjo.

**173.5** Al pati es pot jugar a pilota, si el professorat ho permet, sempre que aquesta no sigui de cuir, ha de ser de goma tova perquè no faci mal.

**173.6** Es tindrà cura de deixar els espais nets i llençar les deixalles a les papereres.

**173.7** No es podrà beure aigua de les fonts.



#### **Article 174. De l'assistència i puntualitat:**

**174.1** L'assistència a les classes i a d'altres actes o activitats organitzades per l'escola, és obligatòria. El professorat tutor/a portarà el control de l'assistència i puntualitat del seu alumnat, i notificarà les faltes a l'Equip Directiu.

**174.2** Les faltes d'assistència seran tolerades només per causes degudament justificades.

**174.3** No poden assistir a classe els/les nens/es amb febre ni amb infeccions o erupcions a la pell, a no ser que el metge certifiqui el contrari.

**174.4** No poden assistir a classe els/les nens/es amb paràsits.

**174.5** En el cas que l'alumne/a tingui una malaltia infecto-contagiosa (galteres, xarampió, rubèola, meningitis, hepatitis, conjuntivitis, etc...) la família haurà de comunicar-ho immediatament al professorat, i portar un certificat del metge.

#### **Article 175. De la comunicació i justificació de les faltes d'assistència i puntualitat:**

**175.1** Si els pares o mares coneixen amb antelació que un alumne de primària no assistirà a l'escola cal avisar al tutor/a a través de l'agenda o un document justificatiu. Les famílies d'alumnes d'Educació Infantil poden comunicar-ho personalment al tutor/a o mestre d'Educació Infantil. Posteriorment tots hauran de justificar-ho per escrit o amb un justificant del metge, si escau. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. El mestre tutor comunicarà les absències o retards no justificats als pares, mares o tutors dels alumnes.

**175.2** Si l'alumne té un retard superior a 10 minuts, cal justificar-ho per escrit o personalment al tutor/a. Si l'alumne és d'Educació Infantil, el Conserge s'encarregarà d'acompanyar-lo a la seva classe, si és de primària pujarà sòl. En cap cas, els pares no poden pujar a les classes en horari escolar.

**175.3** L'alumne/a ha d'assistir a classe amb puntualitat, ja que el retard pertorba el treball de la resta de la classe. Per tant, el retard injustificat es considera una falta lleu. La reiteració d'aquesta falta dona origen a una sanció per part del professor/a tutor/a .

**175.4** La puntualitat de les famílies per recollir els seus fills/es a l'hora de sortida és molt important. Si el retard supera els 10 minuts, la persona que recull l'alumne/a haurà d'omplir i signar un document justificatiu per a l'escola.

**176.1** Quan un alumne falta a l'escola, el dia que s'incorpora ha de portar la justificació dels pares. No justificar les faltes d'assistència es considera absentisme escolar.

**176.2** En el supòsit que un alumne presenti faltes d'assistència reiterades i injustificades es procurarà en primer lloc la solució del problema parlant el tutor/a amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal. Si continuen les absències, intervindrà la direcció del centre en una nova entrevista amb els representants legals i el tutor/a.





**176.3** Si malgrat tot, l'alumne/a continués faltant injustificadament, a partir de les sis faltes es presentarà el cas a la Comissió socioeducativa del centre on se li farà el seguiment i es duran a terme les actuacions previstes en el Protocol d'Absentisme de la ciutat de l'Hospitalet, informant per escrit als Serveis Socials i al Departament d'Ensenyament.

**176.4** Així mateix, també es posarà en marxa aquest Protocol d'Absentisme, a partir de tres faltes de retard a les hores d'entrada i/o a partir de tres faltes de retard en l'arribada de les famílies per recollir els seus fills/es a les hores de sortida. Aquest darrer fet es considera Absentisme familiar.

#### **Article 177. Del comportament al centre i a classe:**

**177.1** Els alumnes tenen sempre l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent en qualsevol espai o moment. Tots ells contribueixen a la seva educació.

**177.2** Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.

**177.3** L'alumnat guardarà silenci durant les explicacions del professorat i podrà intervenir demanant i respectant els torns de paraula i escoltant en silenci les exposicions dels companys/es.

**177.4** No és permès insultar, ni agredir física ni verbalment, ni molestar els altres companys/es.

**177.5** Es respectarà la feina dels companys, no fent malbé els treballs penjats als passadissos.

**177.6** L'alumnat tindrà cura dels companys/es més petits/es.

**177.7** S'ha d'assistir a classe ben nets/netes.

**177.8** Els /les alumnes no podran fumar, beure alcohol, ni prendre productes nocius per a la salut.

#### **Article 178. De la sanció de les faltes de comportament a classe:**

**178.1** Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor/a que atengui l'aula en aquell moment. El tutor o tutora corresponent haurà de ser informat de les incidències del seu alumnat.

**178.2** S'ha de portar un registre de les incidències i actuacions dutes a terme per resoldre les diferents situacions. En cas de comportaments repetitius o faltes greus s'haurà d'omplir un full d'incidències i lliurar còpia a la família i al tutor/a. Aquest/a es responsabilitzarà de arxivar-ho a l'expedient de l'alumne/a.

**178.3** En cas d'un conflicte greu, i esgotades les gestions habituals, el professor/a podrà acudir amb l'alumne/a a la Direcció o a d'altre membre de l'equip directiu.

### **Secció cinquena. Projecte de Convivència**

#### **Article 179. Definició**



**179.1** D'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte educatiu.

**179.2** El Projecte de convivència reflecteix les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

**179.3** Les accions que s'hi proposen poden ser abordades des de tres nivells diferents: valors i actituds, resolució de conflictes i el marc organitzatiu. Així mateix, aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència en tres àmbits diferents, aula, centre i entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

## **Secció 6 Règim disciplinari**

### **Article 184. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació ni del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

### **Article 185. Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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

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

### **Article 186. Conductes contràries a les normes de convivència. Definició.**

**186. 1** Poden produir-se conductes contràries a les normes de convivència en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars o al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

**186. 2** Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre.



- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- g) Conductes i comportaments que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos, etc...
- h) Desobeir les normes de funcionament del centre.
- i) No traspasar als pares/mares i /o tutors les notes o informacions donades des de l'escola
- j) Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
- k) Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar

### **Article 187. Conductes contràries a les normes de convivència. Mesures correctores.**

S'haurà d'aplicar una o vàries de les següents mesures correctores:

- a) Amonestació oral.
- b) Sol·licitud de disculpes sempre que calgui.
- c) Retenció d'objectes o materials de l'alumne de manera temporal o definitiva: joguines, pilotes, mòbil, aparells electrònics...
- d) Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
- e) Privació del temps d'esbarjo.
- f) Realització de tasques educadores.
- g) Participació en un procés de resolució de conflictes (mediació).
- h) Reparació dels danys o restitució del que s'hagi trencat.
- i) Convocatòria d'entrevista del tutor/a (i, si cal, altres mestres) amb la família.
- j) Carta a la família i entrevista amb la direcció.
- k) Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.
- l) Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies.
- m) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. L'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció del seu procés formatiu.
- n) Presència a direcció davant d'un membre de l'Equip Directiu que comportarà avís a la família via telefònica comunicant l'incident i que pot tenir com a conseqüència demanar a la família que es facin càrrec del fill/a i una posterior sanció per part del mestre/a tutor/a.

### **Article 188. Competència per aplicar mesures correctores**

La competència per a aplicar les mesures correctores correspon al docent que estigui amb l'alumne/a.

En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.



Sempre que sigui possible, s'intenta establir amb la família pautes compartides d'actuació.

#### **Article 189. Constància escrita**

De l'aplicació qualsevol de les mesures n'ha de quedar constància escrita i és responsabilitat de la persona que hagi pres la mesura.

A l'escrit ha de constar l'explicació de la conducta de l'alumne/a que ha motivat la decisió de prendre la mesura concreta.

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

#### **Article 190. Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores.**

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.

#### **Article 191. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades de falta. Definició.**

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **Article 192. Sancions per la comissió de faltes**

Les sancions imposables per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article 191 són:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.



d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.

f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

En el cas de cometre les faltes greument perjudicials d'agredir i/o insultar a qualsevol membre de la comunitat educativa, la sanció immediata serà restar un temps a l'aula de la calma, una aula buida de mobles i en companyia d'un/a mestre/a. ( En aquesta aula estarà fins les 12:30 hores si l'agressió s'ha realitzat abans de l'hora de l'esbarjo i fins les 16:30 hores, si l'agressió s'ha produït després de l'esbarjo ). Aquesta sanció es realitzarà per tal que l'infant es pugui tranquil·litzar i tornar a la normalitat i no elimina altres sancions que es puguin imposar. Després d'aquest temps de calma el docent haurà de realitzar la reflexió pertinent amb l'alumne/a i redactar/imposar la mesura correctora corresponent.

### **Article 193. Gradació de les mesures correctores i les sancions**

**193. 1** En la gradació de les mesures correctores, es tindran en consideració les circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació o intensificar-la, així com les circumstàncies personals, socials i familiars de l'alumne/a, la proporcionalitat de la sanció amb la conducta realitzada, la repercussió de la sanció en la millora del el procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat, La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i/o la reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen..

**193. 2** Són circumstàncies atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

**193. 3** Són circumstàncies agreujants de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.



- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **Article 194. Competència per aplicar les sancions**

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### **Article 195. Responsabilitat penal**

La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

#### **Article 196. Inici de l'expedient disciplinari**

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 191 d'aquestes NOFC i es consideri que l'alumne és responsable d'aquesta conducta.

Correspon al director o directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, incoar 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 de la comissió de la falta.

L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data de realització dels fets.
- d) El nomenament d'instructor/a. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.
- e) Les mesures provisionals, si s'escau.

#### **Article 197. Notificació**

S'ha de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals, el més aviat possible.

Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i acusament de rebut

#### **Article 198. Recusació de l'instructor**



L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades d'acord amb l'article 27 de la Llei 30/1992.

L'instructor, secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Article 199. Interessats**

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el contingut d'aquest.

### **Article 200. Instrucció i proposta de resolució**

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, el/la instructor/a practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional.

L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció.

Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família.

Acceptació de la família

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal (decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), donant així per tancat l'expedient.

### **Article 201. Mesures provisionals**

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.



En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

#### **Article 202. Resolució de l'expedient**

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient.

Aquesta resolució haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC (article 196 d'aquestes NOF).
- c) El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries.
- d) L'acord del pare/mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels serveis territorials, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà a la família).
- f) Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagi resolt l'expedient.

#### **Article 203. Aplicació de les sancions**

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 192, el director ho comunicarà al Servei Territorial d'Ensenyament a Barcelona Comarques, per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolarització.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'article 192, el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

#### **Article 204. Responsabilització 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 o tutors legals en els termes previstos a la legislació vigent.

#### **Article 205. Prescripció de faltes i sancions**

Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

## **TÍTOL TERCER: DE L'ORGANITZACIÓ DOCENT**





## **CAPÍTOL I. DE L'ELABORACIÓ DELS HORARIS**

### **Article 206. Horari general del centre**

**206.1.** Correspon al consell escolar de l'escola decidir el marc horari tant per a l'educació infantil, com per a l'educació primària, respectant les prescripcions de l'Ordre de calendari escolar que regeix cada curs acadèmic, i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes i els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres de l'Hospitalet de Llobregat.

**206.2.** L'organització horària de l'escola ha de garantir la millor atenció als alumnes i preveure prou temps per a les diferents reunions de coordinació de l'equip de mestres.

**206.3.** Correspon a la direcció del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu del centre i la normativa vigent. El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la LEC, l'Ordre del calendari escolar, i les necessitats específiques de l'escola.

**206.4.** El centre resta obert per fer activitats ordinàries des de les 9 hores a les 16:30 hores. A partir d'aquest horari es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12:30 amb 30 minuts d'esbarjo (de 11 a 11:30) i el de tarda de 15:00 a 16:30.

**206.5.** Existeix un servei d'acollida matinal de 7:45 a 9 hores gestionat per l'AMPA per atendre els alumnes que desitgen emprar-lo i que sufraguen el seu cost.

**206.6.** En horari de tarda, de 16:30 a 18:00 hores es realitzen diverses activitats extraescolars gestionades per l'AMPA que té contractada l'empresa Kampi Ki Pugui.

### **Article 207. Horari dels alumnes**

**207. 1.** L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert, inclòs, si escau, el temps dedicat al suport escolar personalitzat. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne/a i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada pel consell escolar.

**207. 2.** Per motius pedagògics i organitzatius les sessions de classe són de 60 al matí i de 45 minuts a la tarda.

### **Article 208. Horari dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació**

**208.1.** Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en aquestes normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

**208.2.** Tots els membres de l'equip directiu amb jornada sencera hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.



**208.3.** La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop finalitzades totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

### **Article 209. Elaboració d'horaris**

L'elaboració dels horaris és responsabilitat del/ de la Cap d'Estudis.

Per elaborar els horaris es tindran en compte els següents criteris:

- a) El professorat ha de tenir 30 hores de permanència horària en el centre.
- b) Dues hores setmanals fixes de reunió de l'Equip directiu
- c) Una hora setmanal fixa de reunió de la Comissió pedagògica
- d) Una hora setmanal fixa de reunió de Comissió d'Atenció a la Diversitat
- e) Una hora setmanal fixa de reunió de Coordinadors
- f) Intentar, dins de les nostres possibilitats de plantilla que cada hora hi hagi algun mestre per a poder fer les substitucions necessàries.
- g) El Projecte Curricular del centre.
- h) Els criteris pedagògics del centre.
- i) Cal garantir que durant tot l'horari en què el centre romangui obert hi hagi present un òrgan unipersonal de direcció.

### **Secció primera. Dels criteris pedagògics per a la confecció dels horaris i grups**

#### **Article 210. Definició**

S'entenen com a criteris pedagògics aquelles indicacions que, aprovades pel claustre o donades per l'administració, permeten una major i millor aplicació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i que poden contribuir a la seva millora.

### **Secció segona. Dels criteris generals per a l'assignació de grups**

#### **Article 212. Els grups d'escolarització.**

El centre matricula els alumnes, forma els grups-classe i confecciona els horaris d'acord amb el nombre de grups autoritzats per a cada curs escolar.

#### **Article 213. Criteris per l'assignació de grups-classe**

**213.1.** L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees quan no es disposi, en el centre, de més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles així ho requereixi.



**217.3.** En tot cas l'adjudicació de tutories, grups i àrees correspon al director, escoltat el claustre de mestres.

**Article 214. Assignació de mestres als cicles, cursos i àrees.**

**214. 1.** La direcció del centre assigna els mestres als diferents cicles, cursos i àrees d'acord amb l'article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics. Tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

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

**Article 215. Assignació de mestres especialistes**

**215.1.** Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

**215.2.** D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

**215.3.** La direcció de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

**Secció tercera. De l'aprovació dels horaris**

**Article 216. Criteris de confecció de l'horari.**

Atenint-se a les normes d'organització i gestió de centre, els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups són els següents:

- El temps de lectura diari serà en la franja de primera hora de matí o de tarda
- La sessió d'EF serà de tres quarts d'hora.
- La robòtica es realitzarà en grup desdoblada, sempre que es pugui.
- La psicomotricitat i l'anglès a educació infantil es realitzarà en grup desdoblada sempre que es pugui.
- Una de les sessions d'anglès a educació primària es realitzarà en grup desdoblada, sempre que es pugui.

**Article 217. Aprovació dels horaris.**



Quan s'hagi confeccionat l'horari, el director l'aprovarà provisionalment i el distribuirà al professorat. En cas de no haver aspectes rellevants a modificar, el director els aprovarà definitivament i notificarà aquesta decisió als Serveis Territorials.

**Article 218. Publicitat dels horaris.**

Els horaris dels mestres, incloent-hi totes les hores fixes de permanència al centre, i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de tutors i de càrrecs directius, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, estan disponibles per tal de ser consultats per tota la comunitat educativa.



## CAPÍTOL II. DELS AGRUPAMENTS DELS ALUMNES

### Secció primera. Els agrupaments

**Article 219.** Tot l'alumnat pertany a un grup classe.

El nostre centre reflecteix en el projecte educatiu la voluntat de fomentar i garantir una educació inclusiva i de qualitat per a TOTS els alumnes, donant resposta a les necessitats individuals i de grup, respectant les diferències i potenciant un entorn acollidor, flexible i dinàmic.

Per tal de poder atendre les necessitats educatives de tots els alumnes el nostre centre aplica unes mesures organitzatives flexibles, permeables i en constant revisió.

Aquestes mesures les planifiquem a l'inici de curs tenint en compte les necessitats de tots els alumnes, comptant amb tots els recursos de que disposem (personals, d'espais i materials) i preveient les modificacions i ajustaments necessaris, en el moment que calgui.

L'agrupament dels alumnes és un element fonamental en el procés d'ensenyament i aprenentatge i està estretament vinculat a la metodologia emprada a l'aula.

El nostre centre permet **agrupacions d'alumnes segons les diferents mesures i suports educatius que necessitin**, fomentant els agrupaments heterogenis.

Aquests agrupaments són :

- **Grups reduïts**, acadèmicament diversos que es conformen entre alumnes d'un mateix grup-classe de referència, amb caràcter flexible i no permanent, adreçats a treballar determinades matèries. S'hi poden aplicar estratègies de **treball cooperatiu** (interdependència positiva, ajuda mútua, objectius comuns d'aprenentatge, etc.), o altres tipus de dinàmiques pedagògiques.
- **Per parelles**. parelles heterogènies.
- **Desdoblaments de grups** heterogenis per treballar una mateixa àrea o àrees diferents (psicomotricitat / treball àrees instrumentals)
- **Internivells** : ambients d'aprenentatge, padrins lectors,...



## **CAPÍTOL III. LA TUTORIA DE GRUP**

### **Secció primera. Pla d'acció tutorial**

#### **Article 220. Definició**

**220.1.** L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social.

**220.2.** L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

**220.3.** L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions.

**220.4.** Per tal de coordinar totes aquestes actuacions el centre disposa d'un Pla d'acció tutorial.

#### **Article 221. El tutor/a de grup**

**221.1.** L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor per a cada grup d'alumnes.

**221.2.** El tutor del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne/a. Així mateix, haurà de coordinar amb el tutor o tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial de l'alumnat nouvingut que assisteix durant una part del seu horari a l'aula d'acollida.

**221.3.** Les funcions més específiques estan relacionades en l'article 45 d'aquestes Normes.

#### **Article 222. Entrevistes amb les famílies.**

**222.1** El tutor/a mantindrà una reunió amb totes les famílies del seu grup classe a l'inici de curs i una altra a final de curs .

**222.2.** Al llarg del curs mantindrà un mínim d'una entrevista amb les famílies, de les que donarà compte en full model resum l'entrevista, el qual ha de ser arxivat a l'expedient de l'alumne/a.

**222.3.** Per dur a terme aquestes entrevistes el tutor disposa d'una hora setmanal dins l'horari no lectiu.

**222.4.** De les entrevistes amb les famílies cal fer constar per escrit almenys:

- a) La data i els participants
- b) El tema tractat.
- c) Els acords presos
- d) El seguiment d'aquests acords.



### **Article 223. La carpeta de tutoria.**

**223.1.** El tutor ha de mantenir la carpeta de tutoria amb la següent documentació:

- Llistats de classe des de P3
- Entrevista inicial de P3
- Actes sessions d'avaluació trimestrals i finals
- Llistat de sortides del grup-classe/colònies ( model de registre que anirà acumulant totes les sortides de l'escolaritat ).
- Graella amb la relació d'entrevistes fetes cada curs amb les famílies
- Fotos del grup de cada curs
- Propostes de reforç, NEE, demandes, etc.
- Medicaments: Tractament de l'alumnat crònic (asma, diabetis, al·lèrgia, celiaquia, etc.)

Aquesta carpeta s'haurà d'actualitzar cada any i estarà a la disposició de l'Equip directiu, en especial de la Cap d'Estudis.

**223.2.** Les anotacions de la carpeta de tutoria respecte a l'alumnat i la seva família hauran de guardar la confidencialitat necessària d'acord amb les normes de la llei de protecció de les dades i la de protecció del dret fonamental a la intimitat. Per aquesta raó el/la tutor/a està obligat a la custòdia exclusiva d'algunes dades vers la resta del professorat, però no vers el/la director/a que, per raó del seu càrrec i responsabilitat, haurà d'estar informat de tot allò que sigui rellevant.

**223.3.** El/la responsable de la custòdia d'aquesta carpeta és la Cap d'Estudis.



## CAPÍTOL IV. LES FUNCIONS ESPECÍFIQUES

### Secció primera. L'esbarjo

#### **Article 224. El temps d'esbarjo.**

El temps d'esbarjo és tutelat pel professorat del centre, repartit pels diferents espais : Educació infantil i cicle inicial , alternen el pati de l'escola i la zona infantil del parc de l'Alhambra, el cicle mitjà ocupa el camp de futbol del parc de l'Alhambra i el cicle superior la zona elevada de l'esmentat parc.

Degut a les característiques físiques de la nostra escola, tot el professorat acompanya l'alumnat durant l'horari d'esbarjo.

### Secció segona L'atenció d'alumnes en absència de mestre

#### **Article 225. L'atenció d'alumnes d'Educació infantil en absència del mestre.**

En cas d'absència de la tutora els alumnes d'infantil seran atesos per una de les mestres de suport que deixarà de fer el seu horari per fer-se càrrec de la tutoria mentre calgui. En cas d'absència de més d'un mestre, substituiran a infantil mestres de primària que, pel seu horari estiguin disponibles.

#### **Article 226. L'atenció d'alumnes d'Educació primària en absència del mestre.**

En cas d'absència del mestre tutor o especialista de primària atendran els alumnes els mestres que estiguin disponibles o que estiguin realitzant un desdoblament o atenció a grups reduïts.

### Secció tercera L'atenció dels alumnes fora de l'horari escolar

#### **Article 227. Definició.**

L'atenció a l'alumnat fora de l'horari escolar és el que s'emmarca abans de l'hora d'entrada al centre al matí i després de l'hora de sortida del centre a la tarda. Les activitats que es realitzin fora de l'horari escolar han de ser aprovades en Consell escolar.

#### **Article 228. L'acollida matinal**

El centre disposa del servei d'acollida matinal organitzat per l'AMPA. L'horari és de 7,45h a 9h del matí. Els alumnes, les famílies dels quals, contracten aquest servei són atesos per monitoratge especialitzat al gimnàs de l'escola. Els monitors acompanyen aquest alumnat a la seva classe a les 9h., si són d'E.I. Tot l'alumnat del centre té accés a aquest servei.

#### **Article 229. Activitats organitzades per l'AMPA**

L'AMPA de l'escola organitza diferents activitats en horari extraescolar. L'AMPA és responsable d'aquestes activitats que programa a l'inici del curs i que s'aprovaran en el Consell escolar.

#### **Article 230 : Atenció de l'alumnat després de l'horari escolar**

Si a un/a alumne/a no el venen a recollir dins els 10' després de l'horari de sortida del centre és un membre de l'equip directiu qui es fa càrrec.

La família ha d'omplir un document amb la causa del retard.

En cas de reiteració, es portarà el cas a la Comissió Social.





## **TÍTOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE**

### **Article 230. Definició**

S'entén com a procés d'ensenyament aprenentatge aquelles actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés. De les diverses activitats que es poden dur a terme, aquest títol regula les següents: l'avaluació del centre, l'avaluació de l'alumnat, el projecte curricular i l'elaboració de les programacions didàctiques.

## **CAPÍTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE**

### **Article 231. Consideracions generals**

L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

### **Article 232. El Pla d'avaluació de centre.**

El centre té un Pla d'avaluació que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

### **Article 233. Seguiment dels resultats de les avaluacions.**

**233.1.** Cada trimestre en el sí de la Comissió Pedagògica i de les reunions de cicle es farà una anàlisi del resultat de l'avaluació per cicles, cursos i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs les qualificacions finals de cicle s'enregistren en el sistema d'indicadors.

**233.2.** Així mateix, en les reunions de cicle i/o claustre s'analitzaran els resultats obtinguts anualment en les proves diagnòstiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si escau.

### **Article 234. Àmbits de l'avaluació.**

**234.1.** Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.



**234.2.** L'avaluació també s'ha de fer extensiva al funcionament i organització del centre així com els Plans i Projectes que s'hi estan desenvolupant.

### **Article 235. Indicadors de centre.**

**235.1.** Els indicadors de centre són variables que expressen, en termes qualitius i/o quantitius, aspectes essencials del funcionament i dels resultats del nostre centre educatiu.

**235.2.** Els indicadors de progrés que té en compte l'escola Bernat Desclot són els que estan recollits en el PEC i es refereixen a elements de context, recursos, processos, i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, s'incorporen els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determina l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'educació. A tall d'exemple s'indiquen:

- Nombre de preinscripcions per a P3.
- Percentatge de famílies membres de l'AMPA.
- Percentatge de participació de les famílies en les reunions d'inici de curs.
- Percentatge de participació de les famílies en les xerrades formatives i altres activitats que s'organitzin des dels cicles segons la Programació anual.
- Grau de satisfacció de la comunitat escolar recollida en avaluacions internes segons la Programació anual.
- Nombre d'alumnes que superen cada cicle de primària.
- Resultats d'avaluació interna de centre dels diferents aspectes que cada any defineix la Programació anual.
- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 5è.
- Resultats de l'avaluació externa de 6è.

### **Article 236. Procés de recollida de dades del sistema d'indicadors: distribució de responsabilitats**

**236.1.** Pel que fa als indicadors de rendiments acadèmics, correspon a la cap d'estudis juntament amb els coordinadors de cicle recollir els resultats, elaborar l'anàlisi i presentar les propostes de millora de les proves de final de cicle i de les proves de competències de 6è. Així mateix, han de quedar reflectides a l'apartat corresponent de la Memòria Anual de Centre.

**236.2.** Les dades relatives als indicadors sobre participació de les famílies es recullen en les reunions dels cicles i es passen a la direcció per tal que l'equip directiu en faci l'anàlisi i concreti les propostes de millora.

**236.3.** Correspon a la direcció recollir les dades dels altres indicadors i fer-ne l'anàlisi corresponent.

### **Article 237. Avaluació diagnòstica. Definició i actuacions**

**237.1.** L'avaluació diagnòstica té caràcter orientador i formatiu per al centre. Aquesta avaluació, conjuntament amb altres indicadors, permet al centre analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent del Cicle Inicial per aconseguir la formació i els



aprenentatges que estableix el currículum. Permet prendre mesures per afavorir l'èxit educatiu dels alumnes en finalitzar l'educació primària.

**237.2.** Un cop aplicades les proves i buidats els resultats, el centre analitza els resultats d'aquesta avaluació de diagnòstic.

**237.3.** En l'administració de les proves es segueixen les instruccions donades anualment pel Departament d'Ensenyament..

**237.4.** S'entén per propostes de millora el seguit d'actuacions a dur a terme per tal de donar resposta a les necessitats detectades. Es pot tractar de noves activitats, de reorganització d'activitats que ja es duen a terme, de reorganitzar la temporització d'aquestes, etc.

### **Article 238. Proves d'avaluació de sisè. Definició, aplicació i actuacions**

**238.1.** L'escola Bernat Desclot administra la prova d'avaluació externa, facilitada pel Departament d'Educació, a l'alumnat de sisè curs d'educació primària . Aquesta prova es basa en les competències bàsiques lingüístiques , matemàtiques i de medi que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

**238.2.** Aplicació. Les proves s'apliquen de manera simultània a tots els centres que imparteixen educació primària a Catalunya durant dos matins de principis de maig, dividint-los en dues sessions d'entre 45 i 55 minuts cada matí.

**238.3.** Una vegada es reben els informes individuals dels alumnes, es remeten a les famílies i es guarda còpia dels mateixos al centre. També es lliura una còpia a l'institut on l'alumne es matricula a 1r d'ESO.



## **CAPÍTOL II. DEL CURRÍCULUM**

### **Secció primera. El Projecte curricular**

**Article 239. Consideracions generals.** En el projecte educatiu, l'escola desenvolupa i concreta el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixa les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

### **Secció segona. Les programacions didàctiques**

#### **Article 240. Consideracions generals.**

Les programacions didàctiques són l'eina a través de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

#### **Article 242. Les programacions de les àrees**

**242.1.** Tots els mestres han d'elaborar una programació de les àrees que imparteixen. Aquesta desenvolupa el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques. Cada unitat didàctica indica les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.

**242.2.** A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà revisada en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

### **Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats**

#### **Article 243. Atenció a la diversitat**

**243.1.** Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

**243.2.** Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, s'elabora un pla individualitzat que recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pot necessitar l'alumne/a en els diferents moments i contextos escolars.



## **Article 244. El pla individualitzat**

**244.1.** Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de vetllar per què s'elabori aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual s'ha de lliurar una còpia del pla. El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

**244.2.** El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

## **Article 245. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial**

**245.1.** Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.



**245.2.** L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

**245.3.** El mestre d'EE col·laborarà amb l'EAP i els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes amb NEE.

### **Article 246. Els Plans individualitzats dels alumnes nouvinguts**

**246.1.** Els alumnes nouvinguts seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat.

**246.2.** L'avaluació dels alumnes nouvinguts es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

**246.3.** El mestre d'educació especial col·laborarà amb els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes nouvinguts.

### **Secció quarta. El material didàctic**

**Article 247.** S'entén per material didàctic el conjunt de mitjans tècnics, objectes, llibres, documents, etc. que utilitza un professor per a presentar les nocions, els fets o les experiències que afavoreixen l'aprenentatge dels alumnes.

#### **Article 248. Inventari**

**248.1.** El mobiliari i material escolar no fungible del centre es relaciona de manera detallada a l'inventari general del centre. Cal esmentar el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

**248.2.** Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es fa malbé, desapareix o és transferit a un altre lloc, es dona de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

**248.3.** L'equip directiu promou la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

**248.4.** Correspon a la secretaria del centre formular i mantenir actualitzat l'Inventari del centre.

#### **Article 249. Adquisició de material no fungible**

**249.1.** L'adquisició de material es fa d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

**249.2.** Quan es tracta de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc, correspon a la direcció o persona a qui es delegui la seva adquisició.

**249.3.** Quan es tracta de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el cicle o mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència, adjuntant un pressupost orientatiu, que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al cicle implicat per a què realitzi la compra.

**249.4.** Es poden acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Aquest material es registra a l'inventari general del centre.

**Article 250. Material escolar .**

Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge ( a excepció del material socialitzat ). Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu per a l'àrea d'educació física : xandall , samarreta de l'escola, tovalloleta i roba de recanvi.

**Article 251. Aportacions de les famílies .**

Per tal de cobrir les despeses generades per les activitats curriculars i complementàries es demana l'aportació econòmica de les famílies. Es realitza el pagament d'una quota única que engloba el material socialitzat, les sortides i la natació ( en el cas d' infantil 5 anys i tota la primària ).

**251. 1** L'import d'aquestes aportacions s'estableix a finals de cada curs, tenint en compte les despeses d'aquest i l'increment de l'IPC.

**251. 2** Es procedeix a l'avís de pagament des de la direcció . És el tutor qui recull els comprovants de pagament i efectua el seu control .

**251. 3** En cas de retard en el pagament d'aquestes aportacions, la secretària informará les famílies per escrit.

**251. 4** S'ofereix l'opció de realitzar el pagament en tres fraccions

**251. 5** És condició per a gaudir del material didàctic , l'assistència a les sortides i la realització de l'activitat de natació haver satisfet la quota en els terminis establerts, llevat de casos excepcionals valorats per la direcció del centre.



## **CAPÍTOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **Secció primera. Consideracions generals.**

#### **Article 252. Finalitat de l'avaluació.**

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

#### **Article 253. Característiques de l'avaluació.**

**253.1.** En el projecte educatiu, el centre desenvolupa i concreta el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixa les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

**253.2.** L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser contínua i global, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte constatar els avenços de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

**253.3.** L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.

**253.4.** Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

#### **Article 254. Avaluació de l'alumnat**

**254.1.** A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, no més tard de finals del mes de setembre, el centre estableix mecanismes de coordinació entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle de parvulari de l'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

**254.2.** En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada nivell dur a terme una avaluació inicial

**254.3.** S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.

**254.4.** Quan el progrés de l'alumne/a no és l'esperat, s'adopten les mesures organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures es prenen tan bon punt es detecten les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.





### **Article 255. Comissió d'avaluació**

**255.1.** A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, exerceix les funcions. Els tutors o tutores del cicle han d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n l'acta del seu grup classe.

**255.2.** En aquestes sessions d'avaluació s'analitza col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'estableixen les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle adopta les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

**255.3.** Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora informa per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe de reflecteix els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es considera oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'han pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

**255.4.** En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleix de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

**255.5.** L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions l'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

### **Article 256. Dels instruments d'avaluació.**

**256.1.** Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits i valorats en les programacions dels cicles i individuals de cada mestre especialista.

**256.2.** L'alumnat ha de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.

**256.3.** El mestre ha de realitzar un feedback amb l'alumnat per tal de potenciar l'autoregulació de l'aprenent i facilitar les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge.

**256.4.** Els instruments d'avaluació s'han de custodiar fins a l'inici del curs següent per preveure possibles reclamacions. Això és extensiu tant al professorat com a l'alumnat en cas que aquest tingui a en el seu poder algunes d'aquestes proves.

**256.5.** Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que



hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. El mestre conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat fins el 30 de setembre de l'any del curs següent.

#### **Article 257. De les competències bàsiques.**

Per tal de planificar activitats de reforç i recuperació caldrà tenir en compte les competències bàsiques que, amb caràcter general, són contemplades per cada àrea. També caldrà considerar els objectius finals de l'etapa.

#### **Article 258. Participació de les famílies**

**258.1.** Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Els informes escrits s'han de fer, com a mínim, un al final de cada trimestre del curs escolar i un altre en finalitzar el cicle.

**258.2.** La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o els representants legals dels alumnes les fixarà cada centre en la seva programació general anual. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos

#### **Secció segona. Les Sessions d'avaluació**

##### **Article 259. Definició. Participació**

**259.1.** La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel cap d'estudi i mestre o mestra que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

**259.2.** També han de participar en les sessions d'avaluació els especialistes i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

##### **Article 260. Actes d'avaluació trimestrals i de final de nivell.**

**260.1.** En les actes d'avaluació trimestrals i de final de nivell s'ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees.

**260.2.** Les actes de final de nivell s'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels nivells. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari. També han d'incloure el pas de nivell o la permanència un any més en un nivell. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.



**260.3.** En les actes d'avaluació de sisè s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

### **Article 261. Avaluació final d'etapa**

**261.1.** En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment suficient (AS) i no assoliment (NA). Es considera qualificació negativa el no assoliment; les altres es consideren totes positives.

**261.2.** Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle.

**261.3.** Es passa de nivell o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al nivell següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou nivell, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents.

**261.4.** La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

**261.5.** L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

**261.6.** Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

### **Article 262. Funcionament de les sessions d'avaluació.**

**262.1.** L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la persona tutora, actua com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

**262.2.** El mestre tutor és el responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.



**262.3.** Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions preses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.

#### **Article 263. Comunicació i anàlisi dels resultats.**

**263.1.** El tutor aixecarà acta del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats. L'acta es lliurarà al Cap d'Estudis.

**263.2.** La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

**263.3.** El tutor en sessió conjunta del grup analitzarà també els resultats globals del curs i posteriorment en sessió individual ho farà amb cada alumne del seu grup.

**263.4.** Els resultats també seran analitzats per la Comissió Pedagògica per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

#### **Article 264. Resultats de l'avaluació contínua.**

**264.1.** En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.

**264.2.** A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.

#### **Article 265. Mesures de suport i reforç en el pas de curs**

**265.1.** L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees.

**265.2.** Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

**265.4.** Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

#### **Article 266. Superació de l'etapa**



**266.1.** En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.

**266.2.** L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promociona al primer curs d'educació secundària obligatòria.

## **Secció tercera. La documentació acadèmica**

### **Article 267. Documents oficials d'avaluació.**

**267.1.** Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

**267.2.** El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

**267.3.** Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota custòdia del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

**267.4.** Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementa la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

**267.5.** En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

### **Article 268. Actes d'avaluació de final de nivell**

**268.1.** En les actes d'avaluació de final de nivell s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle.

### **Article 269. Expedient acadèmic**

**269.1.** L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.



**269.2.** L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

### **Article 270. Historial acadèmic de l'educació primària**

**270.1.** L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

**270.2.** En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.

**270.3.** En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a les famílies i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

### **Article 271. Trasllet de centre**

**271.1.** Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

**271.2.** El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

**271.3.** La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

**271.5.** En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà i les notes amb número.

### **Article 272. Informe personal per trasllat**

**272.1.** A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:



- a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.
- b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

**272.2.** L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

### **Article 273. Informe individualitzat**

**273.1.** L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

**273.2.** El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

### **Article 274. Altres documents d'avaluació**

**274.1.** Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

**274.2.** En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

### **Article 275. Custòdia de la documentació**

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

### **Article 276. Dades personals de l'alumnat.**

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter



personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### **Article 277. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària**

**277.1.** En la programació d'activitats del tercer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria o el coordinador de l'ESO per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

**277.2.** En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

### **Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària**

**Article 278. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària** D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

### **Article 279. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

### **Article 280. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària**

**280.1.** Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens.





En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

**280.2.** Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

**280.3.** A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

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

**280.5.** En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

- a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- b. còpia de l'acta d'avaluació,
- c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,
- d. còpia de la resolució del director o directora del centre,
- e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

**280.6.** La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

**280.7.** A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de l'any del curs següent . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.



## CAPÍTOL IV. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DEL CENTRE: SORTIDES I COLÒNIES

### Article 281. Definició

S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides didàctiques programades per un cicle...

### Article 282. Sortides escolars

L'escola considera que per tal de completar la formació integral de l'alumnat, cal un apropament a l'entorn, un contacte viu i directe amb la realitat que ens envolta. L'escola no acaba amb els límits de l'edifici: el barri, el municipi, la comarca, tota l'oferta de museus i activitats culturals,... també són escola.

També pensem que es molt important les relacions interpersonals tant entre l'alumnat com amb el professorat, així com l'autonomia personal del nostre alumnat.

Els mestres hauran de participar obligatòriament en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu cicle, als grups dels quals forma part com a mestre i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat. La participació en les jornades de colònies, en canvi, serà voluntària.

### Article 283. Funcionament

**283.1. Programacions:** Totes les sortides s'han de programar a l'inici de curs i formaran part de la Programació General Anual del Centre que serà aprovada pel Consell Escolar. Si al llarg del curs es considera dur a terme una sortida no programada, caldrà que la coordinadora de cicle informi a l'equip directiu per tal que sigui aprovada en el proper Consell Escolar.

Qualsevol sortida a més de constar a la programació general anual, es comunicarà a la cap d'estudis, com a mínim amb cinc dies d'antelació, i es relacionarà el nom dels mestres que efectuen l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada, per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les guàrdies. Arribat el cas, el cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

**283.2. Comunicats:** Les sortides es comunicaran a les famílies a inici de curs i aquestes les autoritzaran totes de cop. (no serveixen les autoritzacions per telèfon). En el cas que una família consideri que el seu fill/a no pot assistir a la sortida ho comunicarà per escrit al tutor/a. Aquest alumnat té dret a l'assistència a l'escola i per tant, a la reunió de cicle corresponent s'haurà de preveure a quina aula estarà i les tasques escolars que farà.

**283.3. Hàbits:** Abans de realitzar una sortida, caldrà recordar a l'alumnat els hàbits i normes de les sortides.

**283.4. Forma de pagament:** El pagament de les sortides es farà íntegre en una quota única juntament amb el material socialitzat i la natació.



**283.5. Devolucions de pagaments:** no es retornaran els diners de l'autocar ni tampoc el corresponent de l'entrada al lloc , a no ser que no s'hagi pagat amb anticipació.

**283.6. Valoracions:** Després de realitzada cada sortida caldrà deixar constància de com ha anat, adjuntant la fitxa model de l'escola.

#### **Article 284. Relació alumnat/ professorat acompanyants a les sortides d'un dia**

**284.1.** Cicle Parvulari: 1 acompanyant cada 10 alumnes. (Quan la fracció sobrepassi els 7 alumnes – 1 acompanyant més).

**284.2.** Cicle Inicial i Mitjà: 1 acompanyant cada 15 alumnes. (Quan la fracció sobrepassi els 10 alumnes – 1 acompanyant més).

**284.3.** Cicle Superior: 1 acompanyant cada 20 alumnes. (Quan la fracció sobrepassi els 10 alumnes – 1 acompanyant més).

**284.4.** No es poden fer sortides amb menys de 2 acompanyants, 1 al menys ha d'ésser mestre/a. A les sortides anirà 1 mestre/a per classe, preferentment tutor/a i, com a màxim, 1 mestre més del Centre. A Educació Infantil, com a màxim, 2 acompanyants més. (Si fossin necessàries més persones s'haurien de contractar).

#### **Article 285. La convivència en les activitats extraescolars**

A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en aquestes Normes d'organització i funcionament.

#### **Article 286. Actuacions dels mestres en cas d'accident o incident.**

El mestre/a 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 i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.

#### **Article 287. Colònies**

Es considera l'activitat de colònies Escolars com una "activitat d'Escola", respectant la lliure voluntat del professorat per assistir-hi o no.

Per tal de solucionar els possibles casos que puguin tenir lloc en el desenvolupament d'aquesta activitat, el Claustre de professors/es ha elaborat el següent reglament:

##### **287.1. Criteris generals**

a) Perquè es pugui realitzar l'activitat de Colònies, s'exigirà una assistència mínima a aquestes per part de l'alumnat. El percentatge d'assistència , per aula, s'ha establert de la següent forma:

a.1) Educació Infantil : 50 % d'assistència del total dels/de les alumnes de la classe amb la flexibilitat d'un/a alumne/a.

a.2) Primària: 60% d'assistència del total dels/de les alumnes de la classe amb la flexibilitat d'un/a alumne/a

b) Per tal de saber el percentatge d'alumnat que hi assistirà, durant el primer trimestre es farà un sondeig.

c) No comptabilitzaran a efectes de la ràtio els/les repetidors/es en el cas que en el seu any hagin anat de colònies.

d) L'alumnat d'un grup de 6è anirà de colònies sempre encara que no es compleixi la ràtio oficial.

e) L'alumnat, la família del qual no hagi abonat la bestreta en el moment del sondeig, no es comptabilitzarà en el càlcul de la ràtio per a l'assistència a les colònies.



f) Els terminis dels pagaments i els lliuraments d'autoritzacions acordats en les reunions amb les famílies s'hauran de respectar .

g) Perquè es realitzin les Colònies en horari escolar, és necessari que algun/a professor/a del Centre hi vagi.

**287.2. Solució per als grups classe en els quals el/la tutor/a no pot assistir a les colònies.** En el cas que algún/a professor/a tutor/a no assisteixi a les jornades de Colònies ,la direcció informará de quin mestre/a suplirà la seva absència.

**287.5. Alumnat que no assisteix a l'activitat de colònies.** El professor/a informará als/a les alumnes i a les seves famílies que durant aquests dies (durada de les colònies) no hi haurà classe en el seu curs mitjançant una circular que hauran de retornar al/la tutor/a signada i indicant si el fill es quedarà a casa o anirà a l'escola. En aquest cas, se'ls deixarà treball preparat i estarà a càrrec del curs més proper.

**Article 288. Relació alumnes/professors acompanyants en les sortides de més d'un dia.**

**288.1.** Cicle Infantil. Un acompanyant cada 8 alumnes. Quan la fracció sobrepassi els 6 alumnes – 1 acompanyant més.

**288.2.** Cicle Inicial i Mitjà. Un acompanyant cada 12 alumnes. Quan la fracció sobrepassi els 10 alumnes- 1 acompanyant més.

**288.3.** Cicle Superior. Un acompanyant cada 18 alumnes. Quan la fracció sobrepassi els 10 alumnes – 1 acompanyant més.

**288.4.** No es poden fer sortides amb menys de 2 acompanyants. 1 almenys ha de ser mestre/a.

**Article 289. Permís als/les alumnes que assisteixen a les colònies.**

Tot l'alumnat que assisteixi a les colònies haurà de portar el corresponent permís del pare, mare o tutor/a.

**Article 290. Financiació de les colònies.**

**290.1.** L'import total a pagar per l'alumnat per gaudir d'aquestes activitats vindrà donat pel resultat del càlcul de les següents despeses:

- a) Estància de la casa de Colònies. ( alumnat + acompanyants)
- b) Despeses de transport.
- c) Despeses dels/de les monitors/es.
- d) Despeses de material.
- e) Despeses extres.

**290.2.** Finançament dels monitors. Els monitors/es que acompanyin els/les responsables de cada grup de Colònies cobraran pel seu treball el preu estipulat per l'empresa que els/les contracti. A més, gaudiran de menjar i allotjament gratuïts durant les Colònies.

**290.3.** Material i despeses extres. Es considera material de Colònies aquell que s'ha d'utilitzar en aquestes, com: material fungible, despeses de cotxe, despeses per visites prèvies, així com d'altres que es deriven d'aquesta activitat. Les despeses que es produeixin per l'adquisició de material i per despeses extres seran incloses en l'import calculat a pagar pels/per les alumnes (establint-se una quantitat total fixa per persona).



### **Article 291. Estances**

Cada curs es programarà la duració de les Colònies, la qual serà aprovada pel Claustre .

### **Article 292. Devolució de diners**

La bestreta no serà retornada en cap cas excepte en l'anul·lació de les colònies. La devolució de la resta de les quotes abonades (a excepció de la bestreta) es farà només en casos molt justificats i sempre que l'alumne no participi des d'un principi en l'activitat:

- a) En cas de malaltia
- b) En cas de càstig d'un alumne per no complir les normes de convivència.

### **Article 294. Programació**

**294.1.** L'equip directiu programarà l'activitat de colònies amb un curs d'antelació.

**294.2.** Les Jornades de Colònies es realitzaran al final de cada cicle:

- a) A l'Educació Infantil, aniran a P-5.
- b) A Primària, aniran els cursos de 2n, 4t i 6è.

### **Article 296. Activitat de Natació en horari escolar**

L'activitat de Natació forma part del currículum d'Educació Física. Aquesta activitat tindrà continuïtat sempre i quan el Consell Escolar del centre ho aprovi.

#### **296.1. Funcionament en relació a l'alumnat i les famílies:**

- a) Al començament de cada curs es repartirà a les famílies la informació detallada referent a l'activitat de natació .
- b) Les famílies ompliran l'autorització i ingressaran l'import corresponent en una quota única juntament amb les sortides i el material socialitzat. Lliurarà el resguard i l'autorització al tutor/a.
- c) En cas que l'alumnat no pugui fer l'activitat per qüestions de salut, haurà de presentar un justificant mèdic.
- d) Les famílies seguiran les normes i consells de l'entitat on es fa l'activitat.

#### **296.2. Funcionament en relació al professorat:**

- a) El nombre de professorat acompanyant serà el corresponent a la normativa de sortides.
- b) El professorat és el responsable de la vigilància de l'alumnat quan no es troba a càrrec dels monitors/es: a les fileres, als vestuaris, passadissos, i altres dependències.
- c) El professorat romandrà localitzable en les dependències del poliesportiu.



## **TÍTOL CINQUÈ: DELS REGLAMENTS ESPECÍFICS**

### **CAPÍTOL I. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

#### **Secció 1 Marc horari del centre**

##### **Article 297. Horari general del centre**

**297.1.** L'escola resta oberta per fer activitats ordinàries des de les 9 a les 16:30. A partir de les 16:30 hores es consideraran activitats extraescolars. Aquest marc general queda diferenciat en dos blocs: matí i tarda. L'horari marc del matí és de 9 a 12.30 amb 30 minuts d'esbarjo de 11 a 11.30 i el de tarda de 15:00 a 16:30

##### **Article 298. Acollida matinal**

Aquest servei és ofertat per l'Associació de mares i pares de l'escola (AMPA) L'horari és de 7,45h a 9h. Les famílies interessades han d'adreçar-se directament a l'AMPA.

##### **Article 299.. Jornada continuada**

Si l'Ordre que anualment estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya ho preveu, a final de cada curs la direcció del centre sol·licita als serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques la jornada intensiva pel darrer dia del primer trimestre i pels dies del mes de juny.

##### **Article 300.. Vacances escolars i dies festius**

**300..1.** Tenen la consideració de període de vacances escolars les fixades per l'Ordre esmentada.

**300..2.** Així mateix, tenen la consideració de dies festius els que determini, amb caràcter general, la disposició corresponent del Departament d'Empresa i Ocupació i els dos dies de festa local.

**300..3.** En el marc del calendari escolar, el centre estableix els dies festius de lliure disposició a proposta del consell escolar municipal. Aquests dies de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes de cada trimestre, s'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar als serveis territorials.

#### **Secció 2 Actuacions en els supòsits d'absentisme de l'alumnat**

##### **Article 301. Detecció dels alumnes absentistes**

**301.1** En detectar un cas d'absentisme escolar, la tutora es posa en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.



**301.2** Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la tutora informa a la direcció del centre que ho comunica a la Comissió socioeducativa. Aquesta informació es fa constar en l'acta de la següent reunió.

#### **Article 302. Actuacions de la comissió socioeducativa**

**302.1** La comissió socioeducativa engega les actuacions que considera adequades a través de la tècnica d'absentisme de l'ajuntament de L'Hospitalet.

**302.2** Si aquestes actuacions no ha resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre informa la direcció dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

#### **Article 303. La declaració de baixa d'ofici**

En el cas d'alumnes il·localitzables, que consten com a matriculats al centre, però amb la família dels quals no hi ha cap manera de posar-se en contacte, la direcció n'informa la direcció dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determina, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. La direcció del centre n'informa també la Comissió socioeducativa perquè facin les actuacions oportunes. Així mateix, emet una resolució de baixa d'ofici d'aquest alumne que remet a la Comissió de garanties de l'escolarització quan han transcorregut dos mesos sense tenir-ne notícies.

### **Secció 3 Actuacions en els supòsits de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

#### **Article 304. Actuacions en els retards en la recollida**

**304.1** A partir de les 16:40h el professorat que s'encarrega de lliurar el grup a les famílies és responsable de trucar la família per informar-li que el nen/a encara continua a l'escola i ha d'esperar que algun adult el vingui a recollir. A partir de les 16:45 h, quan la família arriba, se li pregunta el motiu del retard i se li fa omplir un full amb les dades següents: nom/cognom alumne/a, curs, hora de sortida, hora d'arribada, temps de retard, nom i DNI de la persona que el recull. Mentre hi hagi alumnes pendents de recollir en el centre sempre hi ha un membre de l'equip directiu.

#### **Article 305. Mesures excepcionals**

En cas de no poder contactar de cap manera amb la família, es posa en coneixement de la Guàrdia urbana i s'acorda la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

#### **Article 306. Reiteració de retards en la recollida**

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tracta de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció comunica la situació a la Comissió socioeducativa, que ho fa constar en acta.



## **Secció 4 De l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

### **Article 307. Actuacions en casos de malaltia**

**307.1** En el cas que es detectin alumnes amb malalties infecto-contagioses (com ara hepatitis, meningitis, o similars), la direcció informará al Centre d'atenció primària de la zona, als serveis territorials d'ensenyament i a la Regidoria d'educació del municipi.

**307.2** Si un alumne té febre, pateix una malaltia infecto-contagiosa o es troba malament es localitzaran els pares perquè se'n facin càrrec a casa i no podrà tornar a venir a l'escola fins que s'hagi curat.

**307.3** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per polls, s'avisarà a la família per a què se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llémenes.

**307.4** Si l'alumne s'incorpora a l'escola i ha de prendre qualsevol medicació, els pares hauran de portar la prescripció facultativa, el medicament i l'autorització signada. El mestre només administrarà aquell medicament que un pare o mare sense coneixements mèdics previs pugui realitzar. En cap cas es donarà la medicació a un alumne sense els documents anteriors.

**307.5** En el cas d'una situació d'emergència per malalties contagioses (hepatitis, ...) es seguirà el protocol regulat pel Departament de Salut. S'informarà a inspecció d'educació, a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament i a les famílies dels alumnes mitjançant una circular escrita i trucada telefònica.

## **Secció 5 Actuacions en casos d'accident**

### **Article 308. Actuacions en casos d'accident**

**308.1** En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, el mestre que es trobi dirigint o vigilant haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar actuant, en tot moment, amb la diligència deguda. Rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec el professor tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció que vetllarà per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

**308.2** En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui contactar amb la família o comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, es portarà l'alumne/a al CAP més proper.

**308.3** Sempre s'haurà d'informar algun membre de l'equip directiu de la incidència. Quan un alumne hagi patit un accident relativament greu dins l'horari escolar, el mestre que l'hagi atès n'informarà per escrit al Director. El/la Director/a del Centre avisarà, tan aviat com sigui possible, a la família i l'informarà sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa, si escau.

**308.4** En el cas que els pares vulguin fer una reclamació han de portar a Direcció una sol·licitud omplerta, adreçada al Conseller d'Ensenyament i la factura de la reparació dels danys o qualsevol documentació sobre el perjudici ocasionat, una fotocòpia del llibre de família, i altra documentació que estimin pertinent.





Caldrà adjuntar tota aquesta documentació a l'informe del mestre que va atendre l'alumne i juntament amb l'informe del director/a s'enviarà tot al Departament d'Ensenyament per tal de veure si hi ha dret o no a la reclamació.

**308.5** El/la Director/a del Centre formalitzarà 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, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

**308.6** El/la Directora haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per elaborar-lo, el/la Director/a tindrà en compte la versió dels fets donada - i posteriorment ratificada per escrit – pel professor/a que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al director/a dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques.



## **CAPÍTOL II. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL CENTRE**

### **Secció 1 Normes generals**

#### **Article 309. Declaració de principis.**

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el dret a gaudir de les instal·lacions i serveis de l'Escola Bernat Desclot i el deure de mantenir-les en bon ús i estat, bé procurant no embrutar-les innecessàriament, bé col·laborant en la seva neteja, bé comunicant qualsevol desperfecte que s'hagi causat intencionadament o no.

#### **Article 310. Servei de neteja**

**310.1** És un dret per a qualsevol membre de la comunitat educativa gaudir de les instal·lacions i dependències del centre en perfecte estat. Conseqüentment, és un deure respectar la neteja i l'ordre en les instal·lacions.

**310.2** Com a norma general tot usuari farà servir les papereres i contenidors per llençar les seves deixalles i vetllarà per tal que la resta d'usuaris també ho faci. A tal efecte les aules, els passadissos i el pati hauran d'estar sempre netes de papers o restes de menjar al terra.

**310.3** Per tal de mantenir el centre en perfecte estat qualsevol mestre o membre del PAS pot demanar a un alumne que reculli quelcom que estigui per terra o que ho netegi sense necessitat d'esbrinar si aquest ha estat el responsable o no. La desobediència a aquest requeriment serà considerada com a una falta greu i degudament sancionada.

**310.4** L'empresa de neteja contractada i les netejadores faran la seva tasca amb la màxima diligència interferint el menys possible en les activitats extraescolars.

**310.5** Serà considerada com a falta greu escriure, ratllar o fer malbé qualsevol bé moble o material de l'escola.

#### **Article 311. Publicitat i propaganda en el centre.**

La propaganda i/o publicitat que s'exhibeixi en el centre haurà d'estar autoritzada en tot moment per l'equip directiu, que determinarà la durada i el lloc en que es podrà col·locar.

#### **Article 312. Horaris escolars i d'atenció al públic.**

**312.1.** El centre romandrà obert de 9 a les 16.30 per a les activitats escolars ordinàries. Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, així com les activitats de reforç dins del Pla educatiu d'entorn es desenvoluparan a partir de les 16,30.

**312.2.** L'horari d'atenció al públic de la secretaria dependrà cada curs dels horaris de l'equip directiu del Centre.

#### **Article 313. Atenció sanitària.**

**313.1.** En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis, ubicada a consergeria,



per atendre petits accidents, i una altra al menjador.

**313.2.** Si es produís un accident o lesió lleu, el mestre que estigui a càrrec del grup atindrà l'alumne/a fent-li una cura d'urgència o avisant la família per tal que vingui a recollir l'alumne/a indisposat. Segons la gravetat del cas, avisarà l'equip directiu, qui donarà les instruccions pertinents per tal d'atendre de la millor manera l'accidentat, que poden ser les següents:

Avisar als serveis mèdics d'urgència.

Disposar que un mestre acompanyi l'accidentat a l'hospital.

Fer una cura d'urgència

Avisar la família per tal que vingui a recollir l'alumne indisposat

**313.3.** En qualsevol cas, la família haurà d'estar sempre informada de l'estat del seu fill/a.

## **Secció 2 De l'accés a les dependències del centre**

### **Article 314. Generalitats**

**314.1.** Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas, el personal està autoritzat a trucar els serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article.

**314.2.** El centre només és accessible per les persones autoritzades i aquestes en els espais i de la manera que es determina en aquest capítol.

### **Article 315. Accés del professorat**

Els/les mestres disposen de la clau d'entrada al centre per la porta d'educació infantil.. Per accedir a les altres dependències del centre cal que es demani a consergeria la clau de l'espai corresponent i es retorni un cop acabada l'activitat.

### **Article 316. Accés de l'alumnat**

**316.1.** Com a norma general l'alumnat té l'obligació d'accedir al centre amb puntualitat.

**316.2.** Les portes d'entrada s'obriran a les 9 h i a les 15 h en punt. L'alumnat va a les seves respectives aules en ordre. A la zona d'Infantil, els pares acompanyen els seus fills/es fins la porta de l'aula.

**316.3.** Deu minuts després de l'hora d'entrada es tancaran les portes d'accés al centre .

**316.4.** Els retards reiterats en l'entrada a l'escola s'informaran en la comissió social

**316.5.** Fora de l'horari escolar l'alumnat no podrà restar ni accedir a les dependències del centre sense l'acompanyament o permís d'una persona autoritzada.

### **Article 317. Control de la circulació en els passadissos i de l'accés a les aules.**

Els/les mestres en general vetllen per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules. En els canvis de classe vetllaran per tal de ser puntuals i reconduir els alumnes a les aules.

### **Article 318. La permanència a les aules.**



**318.1.** L'alumnat esperarà a l'aula l'arribada del mestre/a i, en cas d'absència d'aquest, el mestre/a substituït/a disposarà el que cal fer d'acord amb les instruccions rebudes. En cap cas podran romandre a l'aula sense vigilància.

**318.2.** Queda prohibit abandonar l'aula sense autorització expressa del professorat.

#### **Article 319. La sortida del centre en horari lectiu.**

**319.1.** Si per causa justificada algun alumne/a hagués de marxar del centre fora de l'horari establert, haurà d'anar acompanyat/da per una persona adulta i presentar un justificat. En cap cas podrà sortir del centre sol/la durant l'horari lectiu.

**319.2.** Si es produeix, per part d'un alumne, una sortida de les dependències del centre sense seguir aquest procediment serà considerada com a falta.

#### **Article 320. Del comportament al pati**

**320.1** El període de descans a mig matí es considera també horari lectiu, per aquesta raó, és d'aplicació tot allò disposat en els articles anteriors.

**320.2** En el pati, l'alumnat només podrà estar a les zones autoritzades. Estar en zones no autoritzades suposa una falta.

#### **Article 321. Accés al centre del Personal d'Administració i Serveis**

**321.1.** Com a norma general caldrà respectar els horaris acordats amb puntualitat i procurant que el servei no quedi desatès en cap moment.

**321.2.** Els conserges i una encarregada del personal de neteja han de disposar de les claus que els permetin l'accés al centre.

**321.3.** Els conserges hauran de desactivar l'alarma a l'entrada i el personal de neteja activar-la a la sortida.

#### **Article 322. Control d'accés al centre**

**322.1.** Els conserges han de fer el control d'accés al centre. Per fer aquesta tasca podran demanar l'ajut de l'equip directiu i queden autoritzats a reclamar els serveis de seguretat pertinents en cas necessari.

**322.2.** Passats deu minuts de l'hora d'entrada al matí i a la tarda els conserges han de tancar les portes.

**322.3.** A les hores de sortida 12.30 i 16.30 hores, obriran les portes el temps necessari per tal que surti l'alumnat i les tancaran després.

**322.4.** A l'acabament de la jornada els conserges hauran de comprovar que no resti cap persona a l'edifici o al pati abans de tancar les portes. En cas que hi hagi activitats amb alumnes organitzades per l'AMPA hauran de tancar també les portes exteriors i deixaran la responsabilitat de l'accés al centre a les persones que organitzen l'activitat.

#### **Article 323. Accés al centre de les famílies.**

En horari lectiu les famílies no podran accedir a les dependències del centre sense autorització. Per tal de parlar amb un/a professor/a, tutor/a o amb la directora hauran de restar al vestíbul d'entrada fins que la persona en qüestió l'acompanyi a l'interior del centre. En cap moment podran pujar a les aules o circular pel centre.



### **Article 324. Accés al centre de persones que no pertanyen a la comunitat educativa.**

**324.1.** Resta prohibit l'accés a qualsevol dependència del centre a tota persona aliena. Si és el cas, per accedir-hi, hauran de fer el següent:

- a) Presentar-se a consergeria, exposar els motius i la persona a qui volen veure.
- b) Esperar que el conserge els acompanyi al lloc corresponent o que l'atengui la persona a qui volen veure.

**324.2.** El personal del centre resta autoritzat per avisar als cossos de seguretat pública de la intrusió en el centre de persones que no hagin complert aquests requisits.

### **Article 325. Control d'accés al centre de les persones alienes**

El professorat queda autoritzat per demanar la identificació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.



## **CAPÍTOL III. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **Article 326. Consideracions generals**

L'objectiu del present capítol és fer un centre saludable. Així el centre haurà d'atendre tant les normatives i recomanacions referents a les condicions de salubritat i seguretat com a aquells aspectes que, en les relacions humanes, puguin causar situacions d'estrès angoixa o ansietat a qualsevol membre de la comunitat educativa.

La Llei 31/1996 de Prevenció de riscos laborals té com a finalitat promoure la seguretat i salut dels treballadors i l'aplicació de mesures i l'aplicació d'activitats per tal de promoure la prevenció de riscos derivats del treball. Per aquesta raó en aquest capítol s'indiquen una sèrie de mesures que hauran de fer d'aquesta escola un espai saludable.

### **Secció 1 Del recinte escolar i el seu equipament**

#### **Article 327. Manteniment**

La direcció escolar, juntament amb tot els mestres i conserges vetllaran per les bones instal·lacions del centre. En el cas que trobin algun espai que calgui revisar i/o reparar avisaran als conserges o a direcció. Aquesta valorarà l'escrit i s'avisarà directament a l'Ajuntament perquè passin a fer la reparació pertinent. Es contractarà alguna empresa externa i/o els mateixos conserges seran els encarregats d'arreglar-ho.

### **Secció 2 De la prevenció de riscos**

#### **Article 328. Nomenament i cessament de la coordinadora de prevenció de riscos laborals**

La direcció del centre nomena un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al servei de personal dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona Comarques El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

#### **Article 329. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals**

**329.1.** D'acord amb les funcions detallades a l'article 69, correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
  - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
  - Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
  - Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre als serveis territorials.
  - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
  - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
  - Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 329.2.** Així mateix, haurà d'assistir a les reunions degudament convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.

### **Secció 3 De la seguretat i salubritat del recinte i l'equipament escolar**

#### **Article 330. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions**

**330.1.** Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un entorn segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i la junta directiva en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui, bé per fer malbé quelcom, bé per fer activitats sense seguir les normes de seguretat.

**330.2.** El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de vetllar per fer les actuacions necessàries, així com comunicar a la junta directiva tot allò que pugui tenir incidència en la seguretat. A tal efecte hi ha un Pla d'emergència que cal anar actualitzant anualment d'acord als resultats obtinguts.

**330.3.** Els membres de la comunitat educativa vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions. D'una banda no introduint objectes o materials insalubres o tòxics sense autorització, d'altra, fent servir les papereres i estris de neteja si és el cas.

**330.4.** L'equip directiu vetllarà per tal que el servei de neteja sigui eficient i el centre estigui sempre net.

#### **Article 331. Seguretat i salubritat de l'equipament i el material.**

**331.1.** L'equipament i el material també han d'estar dins les normatives d'ús. El professorat que les ha de fer servir ha d'estar informat i ha de tenir coneixement suficient per manipular i prendre les cauteles necessàries per tal d'evitar riscos.

**331.2.** Pel que fa a l'alumnat haurà d'estar informat i ensinistrat a manipular tot allò que pugui significar un risc per a la seva salut. El responsable serà el professor que dirigeix l'activitat. En virtut d'això la manipulació incorrecta d'equipament o material amb risc per a la salut o integritat, serà considerada com a falta contrària a les normes de convivència.



**331.3.** Tota persona de la comunitat educativa té el deure de contribuir a fer més segur el centre comunicant als responsables tot allò que, al seu parer, pugui ser considerat un risc per a la salut.

**331.4.** L'equip directiu té l'obligació de resoldre aquestes situacions al més aviat possible i si no es pot o és un risc manifest, pot vetar la seva realització i tancar o posar fora d'ús l'aula o l'aparell responsable.

**331.5.** Es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

#### **Article 332. Seguretat i salubritat de les activitats.**

**332.1.** Les activitats aprovades en les programacions dels cicles i en la programació general del centre o les que es deriven de les activitats dels membres de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i salubritat.

**332.2.** A tal efecte, en pensar-les i programar-les hauran d'anar inclosos aquells elements de seguretat i salubritat que s'escaiguin.

**332.3.** Si es considera que no reuneixen els suficients elements de seguretat i salubritat la directora pot fer canviar el que calgui o denegar la seva execució.

#### **Secció 4 Del Pla d'evacuació**

##### **Article 333. El pla d'evacuació**

**333.1.** La coordinadora de prevenció de riscos laborals vetllarà per mantenir actualitzat el pla d'emergència del centre revisant que, a tots els espais del centre, hi hagi la senyalització adequada. És a dir, un plànol indicant l'ordre de sortida en el cas d'evacuació i un full on indiqui el so de la sirena en cas d'evacuació i en cas de confinament.

**333.2.** A totes les aules es trobarà el protocol a seguir en el cas d'evacuació o confinament. Els mestres seran els encarregats d'informar als seus alumnes com hauran d'actuar en cas d'evacuació i/o confinament.

##### **Article 334. Simulacre d'evacuació**

**334.1.** Es realitzarà un simulacre d'evacuació anualment.

**334.2.** El dia del simulacre la coordinadora de prevenció de riscos laborals serà la responsable de demanar ajut als conserges per tal de fer sonar la sirena del centre, revisar persianes, portes, accessos...

##### **Article 335. Actuacions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals**

A més de les funcions esmentades a la secció segona d'aquest capítol, haurà d'assistir a les reunions convocades pel Departament d'Ensenyament i fer les tasques d'observació i seguiment de totes les instal·lacions de l'escola.





## **CAPÍTOL IV. UTILITZACIÓ D'ALTRES AULES**

### **Article 336. De l'ordre i la neteja d'altres aules.**

El professorat que fa servir aquestes aules és l'encarregat de fer respectar l'ordre i la neteja en aquests espais. Per aquesta raó haurà de fer constància de qualsevol incidència en aquest aspecte i vetllarà per tal que, en abandonar l'aula, aquesta es trobi en les mateixes condicions en què la va trobar a l'entrar.

### **Article 337. De la reserva dels espais**

Es realitzarà un horari per als espais comuns: aula d'informàtica, de psicomotricitat, ...

### **Secció 1 Dels laboratoris, l'aula de música, d'idiomes, de psicomotricitat, de tutories i la sala de mestres**

#### **Article 338. El laboratori o espais d'ús dels cicles**

**338.1.** Els cicles es responsabilitzaran dels diferents espais o aules especials de que disposen. S'encarregaran de mantenir en bones condicions aquests espais i hi podran comptar amb l'ajut de l'alumnat.

**338.2.** Els cicles responsables i el professorat que en faci ús, en general, vetllaran per la seguretat en l'ús de les instal·lacions. En aquest sentit, tenen l'obligació de comunicar qualsevol incidència al coordinador de riscos laborals i/o direcció.

**338.3.** L'alumnat té l'obligació de respectar les normes de seguretat i les indicacions del professorat en aquest espais.

#### **Article 339. L'aula de música**

**339.1.** L'aula de música s'utilitzarà preferentment per a les sessions de música de primària.

**339.2.** El material de l'aula és d'ús del mestre/a de música que es responsabilitzarà de l'ús correcte per part de l'alumnat.

#### **Article 340. L'aula d'idiomes**

**340.1.** L'aula d'idiomes s'utilitzarà preferentment per a les sessions de llengua anglesa de primària.

**340.2.** El material de l'aula és d'ús dels mestres d'anglès que es responsabilitzaran de l'ús correcte per part de l'alumnat.

#### **Article 341. L'aula biblioteca**

**341.1.** La biblioteca és un indret de recerca d'informació, lectura i treball individual, així com de servei de préstec, si s'escau.

**341.2.** A l'inici del curs es detallaran les activitats que es duran a terme a la Programació General Anual.

**341.3.** Per al bon funcionament de la biblioteca, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres lectors. La biblioteca és un espai de recerca, consulta d'informació i lectura. En les diferents activitats de l'aula les normes d'ús es regiran pel que el professor encarregat del curs disposi en tot moment.



### **Article 342. La sala de mestres**

**342.1.** La sala de mestres és d'ús compartit per a tot el professorat del centre. Cada mestre hi té una safata nominal on se li deixa la correspondència, fulls informatius de secretaria, llistes d'alumnat, etc.

**342.2.** La sala de mestres és de tots, així doncs tot el professorat es responsabilitza del seu ordre i bona utilització.

## **Secció 3 De les instal·lacions esportives**

### **Article 343. Descripció**

Les instal·lacions esportives de l'Escola Bernat Desclot es componen de: gimnàs i pista poliesportiva. Durant la jornada escolar i extraescolar tindran preferència per fer ús d'aquestes instal·lacions els mestres especialistes d'educació física.

### **Article 344. Ús de les instal·lacions**

**344.1.** Per tal que altres membres de la comunitat educativa i/o de l'entorn puguin fer ús de les instal·lacions esportives fora de l'horari escolar ho haurà d'autoritzar l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. En alguns casos, aquest permís haurà d'anar acompanyat del corresponent conveni de cessió d'ús.

**344.2.** Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar del centre i recollides dins de la Programació anual.

**344.3.** Cap altra persona fora de les esmentades en els apartats precedents podrà fer ús de les instal·lacions del centre.

### **Article 345. Neteja i manteniment**

**345.1.** Els usuaris i les persones que estiguin al càrrec de l'activitat seran responsables de l'estat de les instal·lacions i en tot moment vetllaran per tal que l'ús que se'n faci sigui adequat i de deixar-les en el mateix estat en que les han trobat.

**345.2.** En especial si s'observa algun desperfecte que pugui posar en risc la integritat física dels usuaris es veurà obligat a aturar l'activitat, tancar l'espai i avisar immediatament al director del centre per tal que es pugui reparar aquest anomalia.

**345.3.** El no respectar aquestes normes podrà suposar la rescissió del conveni d'ús o l'activitat extraescolar en el seu cas.

## **Secció 4 De l'aula d'informàtica i aules amb material informàtic**

### **Article 346. De l'aula d'informàtica i aules amb material informàtic**

**346.1.** Es tindrà especial cura a fi que l'alumnat no faci malbé el material informàtic. Per aquesta raó el professorat usuari haurà de passar revista a l'estat del material al entrar i al sortir de l'aula i, si hi ha qualsevol desperfecte, caldrà cercar el causant abans d'abandonar l'aula. Per fer la seva tasca podrà demanar la intervenció del coordinador d'informàtica o membres de l'equip directiu.



**346.2.** Per fer ús d'aquesta aula caldrà que el professorat tingui unes nocions bàsiques d'informàtica per poder atendre els petits incidents que es puguin produir.

**346.3.** Cada alumne és responsable de l'ordinador que se li ha assignat i fa servir així com de la taula i la cadira en què s'asseu. Per aquesta raó haurà de comunicar al professor/a qualsevol desperfecte que hi pugui observar, en el benentès que, si no ho fa, en serà responsable

**346.4.** Resta prohibit fer ús dels ordinadors per xatejar, jugar o d'altres aplicacions no educatives.

**346.5.** Resta prohibit fer còpies de programes o gravacions per part dels alumnes amb els ordinadors de l'aula d'informàtica

## **Secció 5 Del Servei de reprografia**

### **Article 347. Normes generals.**

El servei de reprografia és un servei essencial per al centre per tal de millorar-lo i poder-lo mantenir caldrà seguir aquestes normes:

- a) Només podrà fer ús de les màquines de reproducció el personal autoritzat, els conserges i el personal que en un moment determinat autoritzi l'equip directiu.
- b) El material que s'hagi de reproduir es lliurarà a consergeria, a poder ser, amb una antelació de 24 hores.
- c) Per fer fotocòpies caldrà fer ús de les contrasenyes.

### **Article 348. Lliurament de fotocòpies o còpies de reprografia**

**348.1.** El lliurament de fotocòpies o còpies de reprografia a l'alumnat per part del professorat ha de correspondre a proves, qüestionaris, exàmens, exercicis o informació puntual que consideri el mestre.

**348.2.** Queda expressament prohibida la reproducció total o parcial de textos o llibres de text que estiguin protegits per drets d'autor.

### **Article 349. Reproducció de mitjans audiovisuals o programes informàtics**

**349.1.** Resta prohibida la gravació de mitjans audiovisuals o programes informàtics que no siguin de lliure disposició. Si algun membre de la comunitat educativa fa còpies per ús personal amb l'equipament informàtic del centre haurà d'assumir les responsabilitats que pertoquin per aquest fet.

**349.2.** Resta prohibit l'ús en els ordinadors que pertanyen a l'escola de programes informàtics sense la llicència corresponent. Les responsabilitats es demanaran a la persona que els pugui instal·lar.



## **CAPÍTOL V. SERVEIS ESCOLARS**

### **Secció 1 Del servei de menjador escolar**

#### **Article 350. Usuaris. Servei i cost**

Els usuaris del servei de menjador de l'escola han de formar part de la comunitat educativa (alumnes, professorat i PAS). El servei es farà mitjançant una empresa de càtering i el preu serà el resultat de sumar el cost del menjar més el cost del o dels monitors necessaris per atendre l'alumnat. La resta només abonarà el preu del servei de menjador. El menjador funcionarà tots els dies feiners, en horari de 12:30 a 15 hores.

#### **Article 351. Lloc, forma de pagament**

La sala de menjador és el lloc on es desenvoluparà aquesta activitat. Amb aquest motiu no es podran desenvolupar les activitats acadèmiques en aquest espai a partir de las 12:30 hores. La forma de pagament pot ser esporàdic o fixe. Si és fixe el passarà el cobrament domiciliat del mes que es calcularà d'acord amb el nombre de dies lectius i si és esporàdic caldrà pagar-ho a través del banc.

#### **Article 352. Disciplina i normes d'ús.**

**352.1.** Com tota activitat escolar o extraescolar, l'alumnat que es quedi al menjador ha de respectar aquestes Normes en especial pel que fa a les sortides de l'escola, el comportament respectuós entre els companys i amb el menjar, així com atendre les indicacions del monitor amb respecte i correcció. Qualsevol infracció d'aquestes normes comportarà la consideració de conductes contràries a les normes de convivència o conductes greument perjudicials a les normes de convivència segons la gravetat del cas.

**352.2.** L'alumnat que acabi de dinar quedarà sota la custòdia del monitor fins les 15 hores i restaran al pati i/o a un altre espai esmentat per les monitores del menjador, en el cas de pluja..

#### **Article 353. El Pla de menjador**

##### **353.1. Organització.**

- El menjador escolar és un servei que ofereix l'Escola als/les alumnes i professors/es del Centre.L' empresa és Com a casa menjadors i el contracte està signat per l'AMPA del centre.
- L'equip directiu s'ocuparà de la supervisió general del servei, així com dels aspectes burocràtics: contractes, beques...
- El/la coordinador/a del menjador s'ocuparà de controlar els pagaments i de portar la comptabilitat del servei, així com d'informar i atendre les famílies. També supervisarà la dinàmica diària del menjador: menjar, monitors/es, horaris...
- La vigilància durant l'horari de menjador es portarà a terme per monitors/es.



## **354.2. Normes de funcionament intern.**

### **354.2.1. Entrades i sortides.**

- a. Els/les monitors/es recolliran a l'alumnat en les diferents aules a les 12:30 hores.
- b. La vigilància del menjador acabarà a les 15 hores de la tarda. Els/les monitors/es portarà l'alumnat directament a les seves aules respectives sobre les 14:45, i podran anar al lavabo per fer les seves necessitats, beure aigua i rentar-se les mans.

### **354.2.2. Utilització dels serveis.**

- a. Només es faran servir els lavabos a l'entrada i sortida del menjador, excepte en casos de necessitat. L'alumnat va en grup a l'hora d'anar al lavabo i rentar-se mans abans d'entrar al menjador, acompanyat pels seus monitors/es.
- b. La utilització dels lavabos serà correcta, tenint cura de l'ús del sabó, del paper higiènic...
- c. Les dutxes no s'han d'utilitzar. Els/les monitors/es han de tenir cura de què no es trobin molts nens/es als lavabos al mateix temps.
- d. S'anirà per grups acompanyats pels/per les seus/seves corresponents monitors/es.
- e. Durant el temps de dinar no es pot anar al lavabo (excepte si és urgent i en el cas dels/de les més petits/es que han d'anar acompanyats/des, encara que sigui per algun/a nen/a gran).

### **354.2.3. Utilització del menjador.**

- a. L'entrada al menjador es farà per grups, de manera ordenada.
- b. Els/les nens/es romandran asseguts en el seu lloc corresponent.
- c. Cuina s'encarregarà de parar les taules de petits i a partir de 1er passaran per la taula calenta agafant els seus estris per a ser servits.
- d. Un monitor/a i la cuinera serviran el menjar a les safates.
- e. Cada monitor es responsable de servir les dietes especials dels seu grup. Les coneixerà perquè a les llistes estaran marcades. També podran trobar les al·lèrgies en un mural al menjador i, en casos especials de dietes o menús diferents per altres causes, també estaran escrits en una pissarreta al menjador.
- f. Els/les monitores tallaran i pelaran ,per als més petits, el menjar i la fruita. A P5 començaran a introduir la utilització del ganivet en aliments fàcils de tallar com, per exemple, la truita.
- g. Els infants aniran sortint al pati a mida que vagin acabant de dinar. És imprescindible que hi hagi un monitor/a al pati. El primer monitor/a ha de sortir al pati quan observi que hi ha un grup d'uns deu infants que ja han acabat de dinar.
- h. En el cas de P3, els infants que acabin esperaran al menjador fins que la monitora vegi que ja han acabat quasi bé tots. Aleshores, els portarà a la sala a dormir.



- i. Els/les nens/es que triguin en acabar de menjar es quedaran a càrrec d'un/a monitor/a.
- j. Els/les monitors/es han de vigilar la correcta utilització del material. Si es fa mal ús d'aquest s'avisarà a Direcció per a què es prenguin les mides oportunes.
- k. Els/les monitors/es són els/les responsables de què no es llenci menjar a terra i de què les taules quedin netes i demanaran la col·laboració dels infants per tal de què s'impliquin en la neteja del menjador i vigilin de no embrutar el lloc. S'intentarà fer un sistema rotatiu a base d'assignar càrrecs diferents cada setmana.
- l. El/la coordinadora de menjador avisarà al/ a la monitor/a corresponent si s'observa manca de neteja o mal ús del material per un grup, amb caràcter reincident.
- m. S'ha de procurar ensenyar l'alumnat a menjar correctament.
- n. Cada infant es farà càrrec de la recollida dels seus estris, en el cas dels nens/es més grans. El monitoratge ho recollirà personalment en el cas dels més petits, sempre fent-los participants i estimulant l'autonomia dels infants a l'hora de recollir alguns estris.
- o. El monitoratge d'Educació Infantil s'encarregarà personalment de netejar la taula amb el drap i d'escombrar la seva zona. A partir de primer, s'hauran d'encarregar de vigilar com ha quedat, fent una repassada, si es necessari.

#### **354.2.4. Utilització del pati i altres dependències.**

- a. Els/les monitors/es s'encarregaran del bon ús del pati i de les altres dependències escolars.
- b. Al pati no es podran utilitzar pilotes dures.
- c. A l'estona de pati lliure sempre ha d'haver-hi dos monitors: un pot estar jugant amb els infants i controlant els jocs i l'altre a d'estar vigilant per si hi ha algun conflicte o accident. No es realitzaran jocs violents.
- d. Cada monitor s'ha de fer càrrec de deixar en perfectes condicions les dependències que utilitzi segons l'activitat i que hauran estat comunicades a la Direcció.
- e. El racó del pati anomenat pels nens/es com "la cova" no s'ha d'ocupar per l'alumnat, ja que és difícil de controlar la seva vigilància.

#### **354.2.5. Activitats a realitzar amb els/les alumnes.**

- a. Les activitats a realitzar amb l'alumnat són obertes a les iniciatives dels/de les monitors/es.
- b. Es presenta mensualment la programació de les activitats.
- c. Normalment les activitats fixes són:
  - Temps d'estudi controlat només per a l'alumnat que ho necessiti a partir de 3r, i seguint el planning setmanal on tindran espais adients per a poder estudiar.
  - Jocs organitzats i de taula.
  - Petits tallers i activitats, a vegades relacionats amb el projecte de cada curs.
  - Vídeo, quan els/les monitors/es ho considerin adient.

#### **354.2.6. Organització de l'alumnat i convivència**



- a. Cada monitor/a s'encarregarà d'un grup determinat de nens/es, del qual serà responsable.
- b. Mai pot haver-hi alumnes sols sense vigilància d'un/a monitor/a.
- c. Monitors/es i professorat es comunicaran qualsevol incidència que pugui donar-se durant el seu període de vigilància.
- d. Quan el/la monitor/a ho cregui necessari la coordinadora comunicarà a les famílies per Dinantia o telèfon qualsevol incidència relativa a l'alumnat
- e. En cas de conductes greument perjudicials per a la convivència el/la monitor/a ho comunicarà a Direcció per prendre les mesures corresponents deixant per escrit una còpia de la incidència al despatx.
- f. El menjador escolar és un servei que s'ofereix a la Comunitat Educativa però que no és obligatori. Per tant, si es considera que un alumne/a dificulta greument la convivència o requereix una atenció que no se li pot oferir amb els medis dels quals disposa el menjador, l'empresa de menjador i l'escola podran decidir la no assistència a aquest servei per part d'aquest alumnat. D'aquesta decisió s'informarà al Consell Escolar
- g. Cada trimestre, el/la monitor/a lliurarà un informe a les famílies.
- h. Els/les monitors/es disposaran de la fitxa de l'alumne/a, fotocòpia de la targeta de la seguretat social i de les vacunes.
- i. També, i per al seu control, disposen d'un imprès per anotar les incidències de l'alumnat

#### **354.2.7. Tasques de l'encarregat/da de taula (en el cas que l'empresa ho consideri necessari)**

- a. Tindrà responsables de taula l'alumnat de 1r. a 6è.
- b. El responsable de taula canviarà setmanalment.
- c. Les tasques seran:
  - Recollir els plats de la taula, escurar-los, llençar les sobres a la brossa i deixar-los al carro.
  - Recollir els coberts i separar-los en les corresponents paneres.
  - Omplir la gerra d'aigua quan calgui.
  - Anar a buscar més pa quan s'acabi.
  - Deixar la taula en ordre.

## **Secció 2 Del servei de transport en sortides ocasionals**

### **Article 355. Contractació del servei**

La secretària del centre s'encarregarà de buscar l'empresa d'autocars que ofereixi millor relació qualitat/preu per realitzar les sortides per les quals es necessiti utilitzar aquest transport.

## **Secció 3 D'altres serveis**

**Article 356. Projecte Clau**

L'escola participa en el Projecte Clau -que facilita l'atenció dels alumnes d'educació infantil i primària- a les tardes fora de l'horari escolar. Els serveis socials de l'ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat determinaran els alumnes susceptibles de gaudir d'aquest servei. La comissió socioeducativa del centre en fa el seguiment.





## CAPÍTOL VI. DIGITALITZACIÓ DE LA INFORMACIÓ

En el document "*Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual*" s'indiquen les normes vigents en aquestes matèries i les precaucions que s'han de prendre des dels centres en relació, específicament, amb:

- La captació, ús i difusió d'imatges dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de dades personals dels alumnes i del personal del centre.
- La publicació de materials la propietat intel·lectual dels quals correspon als alumnes.

### Secció 1 Protecció de dades personals

#### **Article 357. Autoritzacions per la publicació**

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat.

#### **Article 358. Consentiment**

Quan per a la utilització d'entorns de l'anomenada web 2.0 cal, es requereixi un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal, caldrà tenir en compte l'article 13.1 del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que exerceixen la pàtria potestat.

### Secció 2 Autoritzacions per a la cessió de dades i reproducció d'imatges d'alumnes

#### **Article 359. Autorització de cessió de dades**

**359.1.** L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

**359.2.** Correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.

**359.3.** Cada inici de curs es passarà a les famílies el formulari de sol·licitud d'aquesta autorització perquè la signin i es dipositarà a l'arxivador personal de cada alumne. S'informarà a tot el claustre dels alumnes que els seus progenitors no han autoritzat la difusió de la seva imatge personal perquè es tinguin en compte.

#### **Article 360. Reproducció d'imatges d'alumnes**

En el cas que, amb ocasió de celebracions escolars com ara celebracions esportives, concerts de Nadal, etc, les famílies enregistren fotografies o vídeos que capturin imatges d'alumnes de l'escola, on aquests o aquestes siguin clarament identificables, cal tenir present que la difusió d'imatges de menors a Internet o en altres mitjans públics de comunicació resta prohibit sense el consentiment explícit del pare, mare o tutors legals atès el que regulen l'article 18.1 de la Constitució i la Llei orgànica



15/1999. La responsabilitat civil o penal d'un difusió no consentida serà de la persona que la faci.

### **Secció 3 El tauler d'anuncis**

#### **Article 361. El tauler d'anuncis**

**361.1.** L'escola ha de disposar de dos taulers d'anuncis a l'exterior, porta principal i porta d'infantil, i d'un a l'interior, vestíbul principal. Tots ells han d'estar en un indret de visibilitat fàcil.

**361.2.** Als taulers d'anuncis es penjaran informacions generals relatives al funcionament del centre, informacions del Departament d'ensenyament o d'altres institucions relatives a convocatòries... . Només l'equip directiu pot autoritzar que es posi una informació als taulers d'anuncis.

### **Secció 4 La pàgina Web**

#### **Article 362. La pàgina web**

**362.1.** L'escola disposa d'una pàgina web on es dona a conèixer el centre i les seves activitats.

**362.2.** El/la coordinador/a d'informàtica gestionarà el web. El/la mateix/a coordinador/a d'informàtica vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos penjats al web no vulnerin cap dels articles d'aquestes NOF.

#### **Article 363. Protecció de dades personals**

La difusió per Internet d'imatges o veus que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. La publicació de dades identificatives i/o de contacte, entre d'altres, constitueix una forma de tractament de dades de caràcter personal. Només es poden difondre si s'ha obtingut el consentiment dels afectats o bé hi ha una llei que hi habilita.

### **Secció 5 Utilització de les xarxes socials**

#### **Article 364. Ús de les xarxes socials per l'alumnat**

**364.1.** Des de les tutories s'informarà als alumnes de l'ús de les xarxes socials. De manera puntual s'intentarà contactar amb els mossos d'esquadra perquè visitin l'escola i donin xerrades als alumnes de cicle mitjà i superior relacionades amb els perills que comporta l'ús inadequat de les mateixes.

**364.2.** Sempre que el tutor/a s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *facebook*, ..., parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les



famílies que és responsabilitat d'elles l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

**Article 365. Correu electrònic XTEC del centre i dels professors**

**365.1.** L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Ensenyament en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb els professors. Els responsables dels centres i serveis educatius han d'atendre amb regularitat aquesta bústia de correu electrònic.

**365.2.** El servei de correu electrònic de la XTEC és d'ús preferent en l'entorn professional dels docents dels centres públics.

**365.3.** Quan s'incorpora a l'escola un mestre novell, se li facilitarà la sol·licitud de correu electrònic i s'enviarà al Departament perquè aquesta persona disposi d'una adreça de correu XTEC.

**Article 366. Correu corporatiu escolaberntadesclot.cat**

**366.1.** Tots els docents, alumnat i famílies tenen creat un correu electrònic amb domini escolabernatdesclot.cat. Aquest correu serà el d'ús intern d'escola per a totes les comunicacions amb les famílies.

**Article 367. Dinantia .**

**367.1.** L'escola utilitza la app Dinantia per enviar qualsevol notificació o informació a les famílies del centre.



## **CAPÍTOL VII. CONTRACTES DE SERVEIS**

### **Article 368. Qualificació dels contractes i regulació**

El Reial Decret Legislatiu 3/2011 estableix la qualificació dels contractes públics i la seva regulació quant als requisits i procediments de contractació.

### **Article 369. Competències de la direcció i tipus de contractes**

Correspon a la direcció de l'escola l'autorització de les despeses i la contractació dels serveis o subministraments propis.

### **Article 370. Contractes de subministrament**

S'entén que es contracta un subministrament quan es compra mobiliari o s'arrenda maquinari, fotocòpies, etc. Quan es contracta conjuntament amb l'adquisició o l'arrendament, de vegades comporta la contractació de serveis postvenda (manteniment).

### **Article 371. Contractes de prestació de serveis**

S'entén que es contracta un servei si es vol contractar un conjunt de treballs, d'operacions, etc., per assolir un objectiu, com, per exemple, desenvolupaments informàtics a mida, neteja, manteniment d'equips i instal·lacions, etc.

### **Article 372. Procediments de contractació**

Per a determinar el procediment de contractació es tindrà en compte l'objecte que s'ha de contractar i el seu import, la qual cosa afectarà sobretot el temps que es tardarà a enllestir la contractació. Sempre caldrà procedir d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. En Aquest sentit, s'empraran els models facilitats pel Departament d'Ensenyament.



## **CAPÍTOL VIII. DEL TRACTAMENT DE LES QUEIXES PRESENTADES PER L'ALUMNAT, PARES PROFESSORAT O D'ALTRA PERSONA INTERESSADA**

### **Secció 1 . Drets generals. Definició de queixa, denúncia i reclamació**

#### **Article 373. Drets dels usuaris a presentar suggeriments, iniciatives o queixes pel servei.**

**373.1.** Els usuaris d'un servei públic, com és el servei educatiu, poden presentar els escrits que considerin convenient realitzar sobre el funcionament o l'actuació irregular, des del seu punt de vista en que s'hagi pogut incórrer a l'Escola Bernat Desclot. Així mateix, poden presentar aquells suggeriments per millorar el servei.

**373.2.** Aquests escrits s'han de tractar i resoldre d'acord amb l'esperit de millora constant del servei i com una oportunitat per explicar millor les actuacions fetes o esmenar-les, si és el cas.

**373.3.** En el cas de queixes o reclamacions per les qualificacions obtingudes ja tenen el seu apartat específic en la secció quarta, capítol III, títol IV.

**373.4.** Pel que a fa al professorat aquest també està inclòs en el concepte usuari en aquesta secció, al pertànyer a una unitat administrativa i patir les conseqüències del servei.

#### **Article 374. Concepcions terminològiques de les queixes o reclamacions**

Els àmbits d'actuació i les demandes poden ser:

- a) Agraïments.- L'usuari respon amb gratitud per un servei o favor rebut en el centre. Pot ser de paraula o per escrit i es considera que aquest expressa la seva satisfacció completa pels serveis rebuts.
- b) Consultes.- El peticionari requereix informació o consell, que li pugui orientar en la presa d'una decisió que li permeti enfocar la solució a problemes de diversa índole en els àmbits acadèmics o administratiu.
- c) Denúncia.- Comunicació que es fa a l'autoritat competent d'haver-se comès un delicte o falta o la situació il·legal o irregular d'alguna cosa.
- d) Incidència.- Fet que afecta o pot afectar al normal funcionament de les activitats del centre. Segons els fets pot esdevenir en un suggeriment, una reclamació, queixa o denúncia.
- e) Queixa.- És un escrit o comunicació que l'usuari creu convenient realitzar sobre el funcionament o actuació irregular, al seu judici, del centre o dels seus serveis.
- f) Mediació.- És un procediment per atansar postures i cercar solucions mitjançant l'actuació d'un tercer que les dues parts enfrontades accepten lliurement i es comprometen a respectar i acatar les seves decisions.
- g) Orientació i seguiment.- S'indica a l'usuari les actuacions que ha de seguir per resoldre el seu cas i, si és el cas, es fa un seguiment fins que finalitzi el procés.
- h) Reclamació.- L'usuari exigeix una cosa a la qual creu tenir dret. També quan entén que els seus drets han estat conculcats per l'actuació d'un altra persona u òrgan col·legiat.



- i) **Recomanació.**- És una resposta que dóna l'autoritat a la instància que correspongui resoldre.
- j) **Registre dels fets.**- La persona interessada dóna coneixement d'una informació o d'uns fets només amb la intenció de deixar constància i la indicació explícita que no es derivi cap altra actuació.

## **Secció 2. De la forma i presentació dels escrits de queixa, reclamació, o iniciativa**

### **Article 375. Forma de presentació de la queixa, reclamació o iniciativa**

**375.1.** Com a norma general hauran de presentar-se per escrit. També es poden presentar oralment. En aquest cas es recolliran, però, per iniciar actuacions formals i legals. Si és el cas, caldrà presentar-les també per escrit.

**375.2.** Caldrà que la persona quedi perfectament identificada amb indicació del nom i cognoms i tipus de relació amb la comunitat educativa, per exemple, si és alumne, pare, mare tutor legal, professor, membre del PAS o altres relacions que es puguin tenir amb el centre. Els escrits anònims no seran tinguts en compte.

**375.3.** Breu descripció dels fets que originen l'escrit amb indicació precisa de persones llocs o situacions si s'escau.

**375.4.** Data i signatura.

**375.5.** Qualsevol documentació o mitjà de prova, si escau, que pugui acompanyar l'escrit.

**375.6.** El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes sense expressions malsonants o insults. En cas contrari no es tindrà en compte l'escrit i es podran demanar responsabilitats a l'autor en cas que es conegui.

### **Article 376. Lloc de presentació**

**376.1.** L'escrit es pot presentar als següents llocs:

- a) Despatx de direcció
- b) Registre d'entrada de Secretaria.

**376.2.** Les reclamacions, queixes, felicitacions, etc. verbals caldrà fer-les a qualsevol membre de l'equip directiu d'acord a les seves funcions o responsabilitats. En qualsevol cas les rebrà el director qui les trametrà a l'òrgan corresponent. Si es volen convertir en escrites cal aplicar allò esmentat en el punt anterior.

**376.3.** Potestativament també es pot presentar als Serveis Territorials d'Ensenyament de Barcelona Comarques, el director del quals podrà requerir al director del centre per tal que aporti els informes pertinents

### **Article 377. Classificació i tractament dels escrits.**

L'administratiu i/o la secretària són els responsables de recollir tots aquests escrits i classificar-los d'acord a les categories següents:

- a) Agraïment



- b) Queixa sobre el desenvolupament del procés educatiu que porta a terme un professor.
- c) Queixa genèrica/reclamació sobre el funcionament dels serveis del centre o dels membres del PAS.
- d) Registre dels fets
- e) Suggestiment.

Les consignarà en el registre, les distribuirà entre els membres de l'equip directiu d'acord amb el contingut d'aquestes i lliurarà un acusament de rebut a la persona que l'ha formulat tot signant el número de registre i la persona de l'equip directiu encarregada de la seva resolució.

#### **Article 378. Tractament dels agraïments i les felicitacions.**

Els agraïments i les felicitacions tant verbals com de forma escrita seran recollides i tramitades al servei, òrgan col·legiat o professional a qui van adreçades.

### **Secció 3. Tractament de les queixes i reclamacions referents al procés educatiu que poden presentar l'alumnat o els seus representants**

#### **Article 379. Precisions generals.**

**379.1.** L'objecte d'aquesta secció no són les queixes sorgides dins de la natural tensió docent-discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

**379.2.** Queden expressament excloses:

- a) Tramitacions de situacions referides a la disposició addicional primera RD 211/1998.
- b) Propostes d'adaptacions a lloc de treball en aplicació Llei 31/1995 de riscos laborals, modificada per la Llei 54/2003.
- c) Presumpció d'assetjament laboral o moral a treballadors.
- d) Queixes sobre el resultat de l'avaluació dels aprenentatges.

#### **Article 380. Motius i classificació de les queixes.**

**380.1.** En concret en aquesta secció es tractarà el protocol a seguir davant de les queixes o denúncies de l'alumnat, dels pares o d'altres professors o treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre

**380.2.** Per tal de facilitar el tractament d'aquestes queixes les podem classificar segons les següents causes o motius:

- a) Queixes causades pel procés educatiu, alumnat, pares mares
- b) Queixes causades pel procés de relacions personals, alumnat, pares mares, professorat, PAS
- c) Queixes causades per deficiències en el servei o genèriques.

#### **Article 381. Principis bàsics del procediment.**

Els principis bàsics del procediment són:



- a) Impuls administratiu.
- b) Dret d'audiència
- c) Transparència
- d) Celeritat
- e) Eficàcia
- f) Imparcialitat
- g) Objectivitat
- h) Confidencialitat
- i) Respecte a la norma i a la mediació si és el cas.

**Article 382. Procediment per iniciar el procés.**

**382.1.** Caldrà presentar un escrit adreçat al director amb el següent contingut:

- a) Nom i dos cognoms de la persona o persones que presentin la queixa o reclamació.
- b) Contingut de la queixa, enunciada de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió de l'equip directiu, del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
- c) Data i signatura.

d) Incorporació de tota la documentació de que disposi relativa al fet que pugui ajudar a resoldre millor la qüestió.

**382.2.** En cas que la persona que vulgui presentar la queixa tingui dificultats per presentar-la per escrit, el director o persona en qui designi l'assessorarà i, si s'escau, escriurà el text de la queixa fent lectura del seu contingut íntegre abans de la signatura que expressi la seva conformitat amb els fets i circumstàncies d'aquesta.

**Article 383. Actuacions a fer per part del/de la directora un cop rebut l'escrit.**

Un cop rebut l'escrit el/la director/a haurà de fer el següent:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Obtenir indicis directament o a través d'altres per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor/a o treballador/a afectat si és el cas.
- d) Demanar-li un escrit o una declaració verbal sobre els fets objecte de la queixa i l'aportació probatòria que consideri oportuna.
- e) Estudiar el tema amb tota la documentació aportada tot demanant opinió als òrgans de govern o participació si així ho considera el/la director/a.
- f) Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació si és el cas.





g) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Si més no, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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.

h) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

#### **Article 384. Actuacions posteriors i arxiu de la documentació.**

**384.1.** Conclosa l'actuació el/la director/a podrà si ho considera necessari informar als Serveis Territorials d'Ensenyament de la incidència i la solució donada.

**384.2.** La documentació generada (original o fotocopia autenticada) quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de la Inspecció educativa si és el cas.

#### **Secció quarta. Queixes i reclamacions degudes al procés de relacions personals o laborals que poden presentar l'alumnat o els representants d'aquest, professorat o personal d'administració i serveis.**

#### **Article 385. Consideracions generals.**

**385.1.** En un centre educatiu conviuen persones que tenen diferents relacions entre elles: laborals, educatives, de subordinació o d'obediència. Per aquesta raó és fàcil que, de vegades, es produeixin situacions que puguin donar lloc a queixes en aquest àmbit.

**385.2.** Queden excloses d'aquest àmbit d'actuació les queixes de l'alumnat originades per situacions d'indisciplina que ja tenen la seva regulació en l'apartat específic d'aquest Normes.

**385.3.** Queden excloses les queixes que en el procediment es comprovi que ho són per assetjament laboral o moral que caldrà remetre a la Secretaria General per la seva resolució.

#### **Article 386. Procediment i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa, el/la director/a farà el següent:

a) Assignarà el cas a un membre de la junta directiva o l'assumirà ell mateix.

b) Es concertarà una entrevista amb la persona objecte de la queixa on se li facilitarà una còpia d'aquesta i podrà manifestar verbalment o per escrit tot allò que



cregui convenient aportant tota la documentació o mitjans probatoris que cregui convenient. En qualsevol cas tot això quedarà recollit per escrit amb data i signatura de la entrevista.

c) Amb tot això es reunirà l'equip directiu per tal d'estudiar el cas i, si es considera necessari, demanar informació i opinió als òrgans de participació i/o govern del centre i a qui es consideri oportú, advertint sempre de la necessària confidencialitat.

d) Amb tota aquesta informació el membre de l'equip directiu encarregat del cas convocarà a una nova reunió a l'interessat per dur a terme totes les accions d'informació, assessorament, correcció o si és el cas de mediació que caldria fer en el marc de les funcions que la direcció del centre té atribuïdes com a representat de l'Administració en el centre.

e) Un cop fet això es comunicarà per escrit al promotor o promotors de la queixa la solució a la qual s'ha arribat o la desestimació motivada de la mateixa, tot fent constar l'òrgan superior al que es pot recórrer en cas de que la resolució o la solució donada no fos satisfactòria.

f) En el cas que un dels membres de l'equip directiu sigui part directa interessada quedarà apartat del cas i s'haurà d'abstenir del procediment.

g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **Secció cinquena. Queixes i reclamacions degudes al desenvolupament del servei o genèriques**

### **Article 387. Consideracions generals.**

En aquest apartat queden incloses totes aquelles queixes i reclamacions que no hi són en l'apartat anterior, en especial totes aquelles que suposin una transgressió dels drets dels alumnes o del seu exercici, així com aquelles que no fan referència específica a cap treballador del centre.

### **Article 388. Procediment, i gestió de la queixa**

Un cop rebuda per escrit la queixa el/la director/a farà el següent:

a) El/la director/a del centre serà l'encarregat del tràmit d'aquestes queixes.

b) Un cop rebuda la queixa, el/la director/a mantindrà una entrevista amb la persona o persones promotores per tal de:

- confirmar si es ratifiquen en la seva intenció o és solament un escrit de reclamació.

- veure si la queixa té fonament legal o material.

- demanar ampliació d'aclariments o concreció de les accions o omissions que provoquen la queixa.



- c) Un cop acceptada la queixa i verificats els seus fonaments, el/la director/a informará i demanará opinió a la resta de membres de la junta directiva per examinar les possibles accions a fer d'acord amb la seva naturalesa.
- d) Amb tot això el/la director/a tornarà a convocar al o als promotors de la queixa per tal de donar-los una solució o explicació.
- e) Si en el decurs de la investigació aquesta esdevingués un model dels tractats anteriorment es seguirà el protocol establert.
- f) Es podran rebutjar totes aquelles queixes en que s'adverteixi mala fe, mancança de fonament o inexistència de pretensió. En aquest cas es farà per escrit tot assenyalant que es pot recórrer davant el director dels Serveis Territorials de Barcelona Comarques.
- g) El desenvolupament del procés no podrà durar més d'un mes des de l'inici de la queixa.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ D'AQUESTES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les presents normes d'organització.
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 explicativa al cas concret.

### **SEGONA. ESPECIFICACIONS DE LES NORMES**

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



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'aquestes normes.

### **TERCERA. PUBLICITAT**

1. Aquestes normes d'organització es difondran a tots els membres de la comunitat educativa i estaran a l'abast d'aquells membres que ho sol·licitin en suport paper. Així mateix, es penjaran a la pàgina Web del centre.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. S'editarà un resum de les normes d'organització i funcionament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants.

4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

5. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les normes i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **QUARTA. ENTRADA EN VIGOR**

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor, totalment o parcial, a partir del dia 21 de juny de 2018.

## **DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ**

**FAIG CONSTAR** que les presents normes d'organització han estat aprovades, prèvia consulta preceptiva del consell escolar, el dia 20 de juny de 2018 tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

La secretària

Zulima Menéndez Vallejo

Vist-i-plau

La directora

Estrella-Belén Amador Vígara

(segell del centre)



## **DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ**

**FAIG CONSTAR** que les presents normes d'organització han estat actualitzades, prèvia consulta preceptiva del consell escolar, el dia 20 de juny de 2022 tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau  
La directora

La secretària