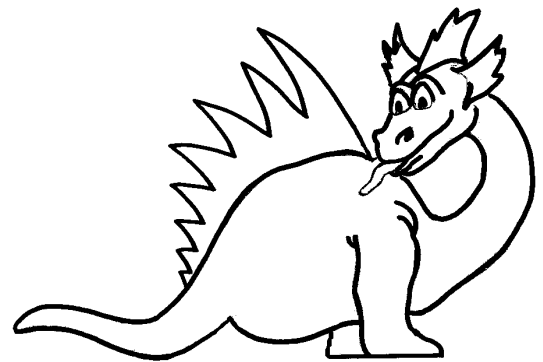


# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**



Generalitat de Catalunya

Escola Salvador Espriu de Badalona

Carrer Reina Elisenda s/n 08915 Badalona

Telèfon: 93 465 05 61 / Fax: 93 465 04 33

Correu electrònic : [a8044296@xtec.cat](mailto:a8044296@xtec.cat)

# ÍNDEX

TÍTOL I. ASPECTES GENERALS.....	3
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .....	4
o Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern .....	4
o Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern .....	5
o Secció 1. Qüestions generals.....	6
o Secció 2. Consell Escolar del Centre .....	6
o Secció 3. Claustre de professors .....	6
o Capítol 3. Òrgans de coordinació del centre. ....	6
o Capítol 4. Equip Directiu del centre. ....	10
o Capítol 5. Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPAs).....	11
o Capítol 6. Organització dels mestres .....	12
o Secció 1. Equips de cicle .....	12
o Secció 2. Grups de treball d'àrea.....	13
o Secció 3. Comissions d'avaluació .....	14
o Secció 4. Altres Comissions .....	14
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....	15
o Capítol 1. Professorat.....	15
o Capítol 2. Alumnat.....	18
o Secció 1. Drets i deures.....	18
o Secció 2. Normes de convivència .....	19
o Secció 3. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre .....	20
o Secció 4. Mediació escolar .....	21
o Secció 5. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	22
o Secció 6. Reclamacions de qualificacions .....	24
o Capítol 3. Altre personal del centre .....	25
o Capítol 4. Funcionament general del centre .....	26
o Secció 1. Sortides del centre .....	26
o Secció 2. Visites dels pares i mares.....	26
o Secció 3. Visites i excursions.....	26
o Secció 4. Torns de vigilància de l'esbarjo .....	26
o Secció 5. De les absències .....	27
o Secció 6. Horaris del centre .....	27
o Secció 7. Material didàctic.....	27
o Secció 8. Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....	28
o Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	28
o Secció 10. Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.....	28
o Capítol 5. Serveis escolars .....	31
o Secció 1. Servei de menjador.....	31
o Secció 2. Servei d'acollida .....	32
TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA .....	33
o Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat.....	33
o Secció 2. Altra documentació acadèmica .....	33
TÍTOL VI. ANNEXOS .....	34
DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS .....	35

## PREÀMBUL

L'Escola Salvador Espriu de Badalona és un centre públic de la Generalitat de Catalunya, obert a tota classe d'alumnes, amb edat i capacitat per rebre l'educació i els aprenentatges corresponents a educació infantil i educació primària, sense cap tipus de discriminació de sexe, raça, funcionalisme o creença.

L'Escola Pública Salvador Espriu es va formar el més de Novembre de 1988 amb la unió de dos centres docents pre-existents, el C.P. Àngelus, i el C.P. Ricard Coll. L'escola és considerada, doncs, doble hereva d'una llarga tradició pedagògica, que es remunta fins 1963.

L'Escola Salvador Espriu de Badalona es defineix com:

- o Pluralista, participativa, cooperativa, solidaria i integradora.
- o Fomentadora del pluralisme i dels valors propis d'una societat democràtica.
- o Coeducativa, mixta i afavoridora de l'eliminació de tabús i les discriminacions per raó de sexe.
- o Catalana però integradora d'altres cultures.
- o Activa, investigadora, oberta al medi i l'entorn.
- o Individualitzadora, atenta a la diversitat.
- o Orientadora, formadora integral de la persona, estimuladora de la creativitat i l'autonomia.

Volem que el nostre alumnat, al sortir de l'escola sigui capaç de:

- o Manifestar una visió equilibrada d'ells mateixos i mostrar actituds de superació personal.
- o Raonar les seves actituds, acceptant les seves responsabilitats, amb autonomia i iniciativa personal.
- o Expressar judicis tenint en compte els valors democràtics, mostrant un tarannà obert i participatiu.
- o Conèixer i defensar els seus drets i deures i els dels altres.
- o Reconèixer el fet de viure en societat i la interacció que comporta.
- o Apreciar el valor de la comunicació entre homes i cultures diverses.
- o Utilitzar correctament i apropiadament la llengua Catalana.
- o Utilitzar la llengua castellana com a vehicle d'informació i comunicació.
- o Apreciar el valor de comprendre i expressar missatges en llengües estrangeres.
- o Conèixer els fets cabdals del passat i del present i les perspectives del futur.
- o Comprendre el medi físic i natural i els mecanismes que el regeixen.
- o Reconèixer el paper de la ciència com a font de coneixement.
- o Mostrar respecte i interès per la vida en el context ecològic.
- o Conèixer l'entorn, valorant la importància de la seva conservació i millora.
- o Observar i escoltar de manera curiosa, exacte i atenta. Expressar-se de forma comprensible.
- o Seguir un procés de planificació i realització d'una activitat fins al final.
- o Tenir coneixement, domini i cura del propi cos i conèixer els aspectes bàsics del seu funcionament.
- o Adquirir hàbits bàsics de salut i benestar per assolir el màxim grau de seguretat afectiva i emocional.
- o Assolir el ple desenvolupament maduratiu i tenir una imatge positiva d'ells mateixos i dels altres.
- o Exercitar-se, d'acord amb les seves possibilitats, en l'activitat física.
- o Valorar la bellesa, l'estètica, la creativitat i la qualitat.
- o Treballar amb nombres, calcular i mesurar tot dominar les operacions bàsiques del llenguatge matemàtic
- o Comunicar-se i treballar amb diferents mitjans d'expressió.
- o Obtenir, tractar informació i presentar-la de manera útil i entenedora.
- o Seguir un procés de raonament lògic, analitzar, verificar i rectificar.
- o Aplicar individualment, i en grup, estratègies de treball intel·lectual.
- o Dominar les noves tecnologies de la informació.

## FINALITAT I ESPERIT DE LES NOFC

Aquestes normes regulen les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible la consecució de la nostra missió educadora.

La comunitat educativa organitza mitjançant aquestes NOFC l'exercici de llurs activitats amb l'accepció d'uns drets i uns deures que permeten a la comunitat aconseguir les seves pròpies finalitats.

L'articulat de les presents normes, tot assenyalant uns drets i uns deures, és animat per un esperit de participació responsable dins la comunitat.

Aquestes NOFC volen respectar l'autonomia pròpia de cadascun dels grups que formen la comunitat educativa.

# TÍTOL I. ASPECTES GENERALS

## Capítol 1. Normativa reguladora

**Art. 1.** Les presents normes d'organització i funcionament del centre, (en endavant NOFC) han estat elaborades pel Claustre de l'escola Salvador Espriu de Badalona, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, amb l'objectiu de regular la vida interna del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

**Art. 2.** L'aplicació d'aquestes normes afecta a tots els membres de la comunitat educativa de l'escola Salvador Espriu de Badalona, i l'àmbit d'aplicació serà el propi edifici i recinte escolar, situat al carrer Reina Elisenda 2, de Badalona, o qualsevol altre recinte o espai on es desplaci la comunitat educativa, o una part de la mateixa, per acomplir-hi les funcions educatives que li són pròpies.

**Art. 3.** Són membres de la comunitat educativa de l'escola Salvador Espriu de Badalona:

- a) L'alumnat inscrit al centre.
- b) Els pares, mares i els/les tutors/es legals de l'alumnat en plena possessió de la pàtria potestat.
- c) Els/les professors/es adscrits al mateix sigui quina sigui la seva situació administrativa.
- d) Els monitors/es que prestin els seus serveis a l'escola, sigui quin sigui el seu àmbit d'actuació.
- e) El personal no docent que presti els seus serveis a l'escola, per compte propi o contractat.
- f) Qualsevol altra persona o institució durant el temps que romangui dins l'àmbit d'aplicació.

**Art. 4.** Correspon a l'Equip Directiu del Centre, i en especial al Director/a, vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

**Art. 5.** Entenem les NOFC com l'instrument que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

**Art. 6.** L'aplicació d'aquestes normes es desenvoluparà dins el respecte als principis recollits en la Constitució, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i les lleis orgàniques sobre educació, i els decrets legals vigents. Així mateix, les presents normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament a traves de les instruccions publicades a l'inici de cada curs, i dins l'esperit del Projecte Educatiu de Centre.

# TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

## Capítol 1. Organigrama

**Art. 1.** D'acord amb la normativa vigent, i les disposicions del Projecte Educatiu, aquest centre docent públic està estructurat de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

- 1.1 Director/a
- 1.2 Cap d'estudis
- 1.3 Secretari/a

2. Òrgans col·legiats de govern:

- 2.1 Consell Escolar del Centre.
- 2.2 Claustre de professors.

3. Òrgans unipersonals de coordinació:

- 3.1 Coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària).
- 3.2 Coordinador informàtic.
- 3.3 Coordinador de llengua i cohesió social.
- 3.4 Coordinador de prevenció de riscos laborals.
- 3.5 Coordinador de projectes.

4. Òrgans col·legiats de coordinació:

- 4.1 Els equips de cicle
- 4.2 Les Comissions del centre
- 4.3 Les Comissions d'avaluació

## Capítol 2. Dels òrgans unipersonals de gestió.

### Secció 1. Generalitats

**Art. 1.** L'elecció dels càrrecs unipersonals, i les seves funcions estan regulades per la legislació vigent. No obstant això, es tindran en compte, en el possible, premisses:

1. El Claustre intentarà arribar a un consens sobre la persona per obtenir el màxim suport possible.
2. S'intentarà que, com a mínim, una de les persones de l'anterior Equip Directiu continuï.

### Secció 2. El/la Director/a

**Art. 1.** La direcció vetlla per la coordinació, la gestió del centre, l'adequació al PEC i a la PGA.

Són competències del director/a):

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre.
- b) Fer arribar a l'administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- d) Exercir el lideratge i la direcció pedagògica i promoure la innovació educativa.
- e) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- f) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- g) Afavorir la convivència al centre, garantir la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries.
- h) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i la relació del centre amb l'entorn.
- i) Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi.
- j) Propiciar una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- k) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- l) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre.
- m) Executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- n) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses.
- o) Ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- p) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- q) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

### Secció 3. El/la Cap d'Estudis

**Art. 1.** El o la Cap d'estudis fa la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Competències del/la Cap d'Estudis

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- d) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre.
- e) Coordinar les reunions amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- f) Substituir el director en cas d'absència.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre.
- h) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat.
- i) Procurar la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball i comissions.
- j) Vetllar per l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en relació amb els objectius i criteris fixats.
- k) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- l) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic.
- m) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat
- o) Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades per la Direcció del centre, o pel Departament d'Ensenyament.

### Secció 4. El/la Secretària

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

Competències del/la Secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva.
- e) Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- f) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- g) Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- h) Coordinar els comptes de material col·lectiu.
- i) Coordinar les despeses derivades de la realització de sortides i colònies.
- j) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació.
- k) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes.
- l) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients.
- m) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- n) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions i equipaments.
- o) Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- p) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns.
- q) Controlar els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- r) Aquelles altres funcions encarregades pel director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## Capítol 3. Dels òrgans col·legiats de govern

### Secció 1. Qüestions generals

**Art. 1.** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la lleis

**Art. 2.** La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

**Art. 3.** L'ordre del dia serà fixat per l'equip directiu, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

**Art. 4.** Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.

**Art. 5.** El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

**Art. 6.** Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

**Art. 7.** Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents. Dirimirà els empats el vot de qualitat del president. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

**Art. 8.** De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

**Art. 9.** Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.

**Art. 10.** Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

**Art. 11.** Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

**Art. 12.** En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel mestre/a més jove, respectivament.

**Art. 13.** Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- a) Votació d'assentiment a la proposta formulada, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- b) Votació ordinària, aixecant el braç primer per aprovar, després per votar en contra, i per últim en blanc.
- c) Votació nominal, cridant el secretari a tots els components, els quals respondran sí, no o en blanc.
- d) Votació secreta mitjançant paperetes no identificables.

**Art. 14.** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva si ho demana la majoria del claustre.

#### **Secció 4. El Consell Escolar del Centre**

**Art. 1.** Es l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres i l'òrgan de seguiment de les seves activitats. El presideix el director/a del centre. El secretari actuarà amb veu però sense vot.

**Art. 2.** Dins del termini establert per la normativa el director/a constituirà el Consell Escolar i les seves comissions.

**Art. 3.** Els membres representants dels diferents sectors de la comunitat educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora .

**Art. 4.** Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

**Art. 5.** Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre.
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la llei.
- d) Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- g) Promoure la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits escolars.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
- i) Col·laborar, amb fins educatius i culturals, amb les administracions, altres centres i entitats.
- j) Valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes.
- k) Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

#### **Secció 5. De les comissions del Consell**

##### **La comissió econòmica**

**Art. 1.** En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel director/a, 2 representants dels professors, 2 representants del pares/mares, el representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

**Art. 2.** La comissió econòmica es reunirà dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

**Art. 3.** En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa.

**Art. 4.** Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

##### **La comissió Gestió Covid 19**

**Art. 4.1** Degut a la situació actual que vivim és una comissió de caràcter provisional per poder afrontar els problemes de caire educatiu i salut que pugui comportar aquesta situació.

És una comissió formada per l'equip directiu del centre i 3 pares o mares del consell escolar.

##### **La Comissió permanent**

**Art. 5.** Estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, un representant dels professors, un representant del pares/mares, i el secretari/a.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les referides a creació d'òrgans de coordinació, aprovació del PEC, aprovació del pressupost i la seva liquidació, aprovació del de les NOFC i de la PGC.

La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president, però n'haurà de donar compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vist-i-plau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

### **La Comissió de convivència**

**Art. 6.** Estarà formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, un representant dels professors, representants dels pares/mares, i el secretari/a. Podrà participar-hi el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada. Vetllarà per la convivència al centre assumint les funcions que son pròpies del Consell quan la urgència dels fets així ho aconselli.

### **La Comissió de menjador**

**Art. 7.** Estarà formada pel Director/a, representants dels professors, representants del pares/mares, i el secretari/a. La comissió de menjador tindrà competències sobre:

- Elaborar propostes per presentar al consell escolar sobre els aspectes alimentaris i educatius.
- Coordinar els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei de menjador.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar.
- Altres que expressament li delegui el consell escolar.

## **Secció 6. Del Claustre de mestres**

**Art. 1.** És l'òrgan propi, tècnic i professional, de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels docents i la TEI que hi presten serveis, independentment de la seva situació i categoria administrativa, i és presidit pel director/a. Representa el màxim òrgan de decisió pel que fa a qüestions de caràcter pedagògic. Es constituirà en el termini més aviat possible, una vegada iniciat cada curs escolar, tenint una vigència equivalent al mateix curs escolar.

**Art. 2.** Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim bimensualment i els dies concrets es determinaran a l'inici de cada curs escolar, i constaran a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

**Art. 3.** Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a. Les deliberacions del Claustre tenen el caràcter de confidencialitat. Els acords del Claustre són vinculants per a tots/es els/les seus/seves membres.

**Art. 4.** Les funcions del claustre de professors seran les establertes a la normativa vigent

**Art. 5.** El claustre de professors té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels PEC i de la PGA.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i els aspectes educatius dels projectes i de la PGA.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'experimentació i la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els representants en el consell escolar i participar en la selecció del director/a.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.
- h) Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- i) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa.

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

**Art. 7.** El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran consultar en una carpeta de l'ordinador abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada,



l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable.

**Art. 8.** Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre de professors, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.

### **Secció 7. De l'Equip Directiu del centre.**

**Art. 1.** L'Equip Directiu de centre està format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a.

**Art. 2.** L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla general de cada curs.

**Art. 3.** La forma habitual de treball de l'equip directiu és en grup cooperatiu i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

**Art. 4.** La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

**Art. 5.** Seran funcions de la seva competència:

- a) Elaborar la Programació General del Centre, el P.E.C i les NOFC.
- b) Elaborar la Memòria oficial del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Assessorar a la direcció del centre en matèries de la seva competència.
- g) Revisar la PGC, el PEC, el projecte lingüístic, les NOFC, el pla d'acollida i altra documentació.
- h) Fer propostes sobre del pla de formació del centre.
- i) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca del centre.
- j) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- k) Impulsar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- l) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- m) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- n) Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre o l'equip directiu del centre.
- o) Impulsar la renovació pedagògica.
- p) Estimular al professorat en la seva formació professional.
- q) Afavorir la relació amb altres centres.

## **Capítol 4. Dels òrgans de coordinació del centre.**

### **Secció 1. Generalitats**

**Art. 1.** Són òrgans de coordinació del centre els següents:

- Col·legiats: els equips de cicle, els d'avaluació, els de Departament, l'equip de coordinació pedagògica i la comissió d'atenció a la diversitat.
- Unipersonals: els coordinadors de cicle (1 de parvulari i 3 de primària), el coordinador d'informàtica, el coordinador de Llengua i Cohesió Social, el coordinador de Prevenció de riscos laborals.

**Art. 2.** En la PGC s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

### **Secció 2. L'Equip de Cicle**

**Art. 1.** Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals, és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cicles d'educació infantil i primària, i formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

**Art. 2.** També seran funcions del cicle:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de l'acció educativa al llarg del cicle.
- b) Coordinar els objectius i les metodologies a les diferents àrees dins el cicle..

- c) Controlar l'adequació de les activitats del cicle al marc general de la P.A.C.
- d) Vetllar per la correcta elaboració de les programacions del cicle.
- e) Proposar criteris i activitats d'avaluació i recuperació per l'alumnat del cicle.
- f) Proposar agrupaments de l'alumnat dins del cicle.
- g) Vetllar per la correcta atenció a la diversitat dins el cicle.
- h) Controlar i vetllar per la qualitat pedagògica dels ensenyaments impartits al cicle.
- i) Conèixer i aprovar, si s'escau, les activitats proposades pels tutors/es de classe.
- j) Proposar membres del cicle com a representants en comissions i departaments.
- k) Analitzar i avaluar el propi funcionament, i el de l'escola, i fer propostes de millora.
- l) Proposar els mestres que han de participar en activitats de formació.
- m) Proposar l'adquisició de nou material didàctic per al cicle i l'escola.
- n) Promoure unes relacions constructives, enriquidores i cordials entre els docents.
- o) Conèixer, si s'escau organitzar, i avaluar les sortides dels diferents cursos del cicle.
- p) Aplicar i desenvolupar les decisions dels departaments sobre materials i metodologia.
- q) Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre o l'equip directiu del centre.

**Art. 3.** En els equips de cicle s'hi integren tots els tutors/es i especialistes que imparteixen docència en el corresponent cicle.

**Art. 4.** Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.

**Art. 5.** Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

### **Secció 3. Les Comissions d'avaluació**

**Art. 1.** Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidits pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, Logopeda, ...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

**Art. 2.** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel Cap d'Estudis o, en la seva absència, pel Director/a del centre o el Coordinador del cicle. El propi Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.

**Art. 3.** Són funcions de les comissions d'avaluació analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En la darrera sessió de l'any escolar es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne.

### **Secció 4. Comissió d'innovació i projectes**

**Art. 1.** La Comissió d'innovació i projectes és un òrgan auxiliar i delegat del Claustre, que té competència sobre els temes pedagògics i l'acció educativa referida a projectes d'innovació pedagògica, per anar implementant un ensenyament cada vegada més competencial en tots els àmbits de l'escola.

**Art. 2.** És finalitat bàsica d'aquesta comissió és facilitar la coordinació i vertebració dels projectes innovadors a l'escola en els diferents àmbits del currículum al llarg de tota l'escolaritat.

**Art. 3.** Es reunirà quan l'Equip Directiu ho decideixi i convoqui, sempre amb 48 hores d'antelació, i agruparà un mínim d'un mestre/a per cicle. El Cap d'Estudis actuarà com a coordinador d'aquesta comissió.

**Art. 4.** Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

- a) Ser el grup impulsor del canvi competencial i proposar projectes d'innovació a l'escola.
- b) Participar en la distribució d'aquestes activitats i projectes en diferents àmbits i diferents cursos.
- c) Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a les innovacions curriculars.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica envers la innovació educativa i l'avaluació competencial.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles proposant solucions innovadores i competencials.
- f) Presentar propostes relatives a nous materials curriculars i adequar-los a la línia metodològica del centre.
- g) Afavorir l'actualització didàctica dels mestres en el camí d'una escola innovadora i competencial.
- h) Proposar l'adquisició de nou material didàctic innovador i competencial.
- i) Proposar sortides pedagògiques innovadores relacionades amb àmbits diferents i cursos diferents.
- j) Proposar materials alternatius als llibres de text i materials competencials adequats a cada àmbit.
- k) Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

## **Secció 5. Comissió d'escola verda**

**Art. 1.** La Comissió d'escola verda és un òrgan auxiliar i delegat del Claustre, que té com a competència incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'escola, els reptes i valors de la sostenibilitat.

**Art. 2.** És finalitat bàsica d'aquesta comissió és incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre. També promourà la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn. A més afavorirà l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.

**Art. 3.** Es reunirà quan l'Equip Directiu ho decideixi i convoqui, sempre amb 48 hores d'antelació, i agruparà un mínim d'un mestre/a per cicle. El Coordinador/a d'Escoles Verdes ho serà d'aquesta comissió.

**Art. 4.** Les funcions principals d'aquesta comissió seran:

- a) Ser el grup impulsor del canvi cap a la sostenibilitat de l'escola.
- b) Participar en l'elaboració de projectes sostenibles en diferents àmbits i diferents cursos.
- c) Elaborar, intercanviar i acordar criteris d'actuació per a la sostenibilitat a l'escola.
- d) Actualitzar i orientar la metodologia didàctica envers la sostenibilitat.
- e) Incrementar l'eficàcia dels recursos disponibles proposant solucions sostenibles.
- f) Afavorir l'actualització didàctica dels mestres en el camí d'una escola sostenible.
- g) Fer partícips les famílies dels objectius de les escoles verdes.
- h) Participar activament a la xarxa XESC
- i) Mantenir al dia la cartellera verda a l'entrada de l'escola.
- j) Reduir el consum energètic i fer un consum responsable de l'aigua.
- k) Eliminar l'ús de l'alumini a tota l'escola i utilitzar carmanyoles i embolcalls sostenibles.
- l) Vetllar per l'hort escolar i fer-ne un entorn obert a tota l'escola.
- m) Reduir la contaminació acústica del centre
- n) Organitzar i promocionar la recollida d'oli domèstic
- o) Participar en projectes comunitaris com ara les caixes niu al parc del Torrent de la Font i Turó de l'Enric.
- p) Crear i mantenir del comitè ambiental format per alumnes, famílies i representants de l'equip de mestres.
- q) Reunir els representants verds de cada nivell per canalitzar informació.
- r) Col·locar i mantenir les papereres de l'escola per fer reciclatge selectiu.
- s) Qualsevol altra que oportunament es determini pel claustre de professors o equip directiu del centre.

## **Secció 6. Les Comissions de festes**

**Art. 1.** A l'escola celebrem algunes de les festes més característiques de la nostra cultura catalana i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn, amb independència de la seva coincidència amb festes religioses, donat que formen part del currículum i amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets culturals i tradicions que ens envolten.

**Art. 2.** Amb la finalitat de preparar aquestes festes i celebracions es constituïran les comissions de festes, que són òrgans auxiliars i delegats del Claustre per organitzar-les.

**Art. 3.** El nombre, composició, calendari i horari d'aquestes comissions vindrà donada per la PGC.

**Art. 4.** En cada comissió hi haurà, al menys, un mestre/a de cada cicle, escollit pels seus companys/es entre aquells que tinguin més preferència per alguna festa concreta. En qualsevol cas tots els/les mestres s'hauran d'integrar en una comissió de festes, excepció feta, si així ho manifesten, dels coordinadors de cicle i els membres de l'Equip Directiu. Un dels seus components, escollit democràticament, actuarà com a coordinador de grup.

**Art. 5.** Les funcions principals d'aquestes comissions seran:

- a) Organitzar la celebració festiva que correspongui.
- b) Recollir les aportacions dels diferents cicles respecte d'una celebració concreta.
- c) Coordinar i harmonitzar les propostes dels equips de cicle respecte d'una celebració concreta.
- d) Fer-ne la planificació de les activitats, el seguiment i avaluació de les mateixes.
- e) Muntar i desmuntar la decoració, si s'escau.

## **Secció 7. Altres comissions**

**Art. 1.** A l'escola podran existir altres comissions per tal d'organitzar actes o esdeveniments concrets.

**Art. 2.** El nombre, funcions, composició, calendari i horari d'aquestes comissions vindran explícits en la Programació Anual del Centre.

**Art. 3.** En aquestes comissions hi participaran aquells mestres que vulguin i, al menys, un membre de l'Equip Directiu. Un dels seus components, escollit democràticament, actuarà com a coordinador de grup.

**Art. 4.** A través de les mateixes l'escola podrà participar en activitats culturals o d'esbarjo organitzades per entitats governamentals, municipals, associatives i altres, locals o foranes, per l'AMPA, o per l'Ajuntament, sempre i quan aquestes no interfereixin en el projecte pedagògic del Centre, estiguin programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dins del PAC i de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades, i siguin valorades com positives pel claustre.

### **Secció 8. L'Equip de Coordinació Pedagògica**

**Art. 1.** L'equip de coordinació pedagògica està format pels coordinadors de cicle i l'Equip Directiu

**Art. 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 en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.

**Art. 3.** L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim dues vegades al mes de manera ordinària, i extraordinàriament sempre que sigui convocat per l'Equip Directiu. A més, preceptivament, farà una reunió a l'inici de curs i una al final. De cada sessió el/la secretari/a en farà un resum escrit.

### **Secció 9. La Comissió d'atenció a la diversitat**

**Art. 1.** L'equip de coordinació pedagògica es constituirà com a Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), de manera ordinària quan estigui previst en la Programació General del Centre, o extraordinàriament per convocatòria del/la Director/a del centre, feta amb 48 hores d'antelació, com a mínim.

**Art. 2.** La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat.

**Art. 3.** Seran funcions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat:

- a) Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- c) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- d) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de plans individualitzats.

**Art. 4.** A més del components de la Comissió, quan convingui, i convocats pel Director/a, podran assistir a les reunions, amb i vot, els mestres E.E, el/la coordinador/a LIC i sense dret a vot el/la professional de l'EAP, o altres professionals relacionats amb el tema.

### **Secció 10. La Comissió de coordinació primària-secundària**

**Art. 1.** La Comissió Primària - Secundària estarà formada pels mestres tutors/es de 6è i representants dels Instituts de Secundària de la zona, presidits pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les reunions aquells altres professionals que el cap d'Estudis cregui convenient.

**Art. 2.** Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, un cop l'any convocada pel Cap d'Estudis o, en la seva absència, pel Director/a del centre.

**Art. 3.** Són funcions de la comissió Primària-Secundària coordinar el traspàs d'informació entre els centres, i analitzar l'evolució i el procés educatiu dels alumnes del segon curs del Cicle Superior al primer curs d'ESO de l'Institut. També establir, com a conseqüència, de l'anàlisi les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per una millor adaptació entre els nivells.

### **Secció 11. Els coordinadors de Cicle**

**Art. 1.** A l'escola hi haurà quatre coordinadors/es de cicle, tres coordinadors de primària, un per cada cicle: superior, mitjà i inicial, i un coordinador/a de parvulari.

**Art. 2.** El director/a proposarà el Coordinador/a d'entre tots els/les mestres que hi imparteixen docència al cicle. S'escolliran coordinadors/es per a Educació Infantil, Cicle inicial, Mitjà i Superior.

**Art. 3.** Per a poder realitzar les tasques de coordinació, el/la Coordinador/a disposarà de les hores que se li assignin en la Programació Anual de Centre.

**Art. 5.** La seva principal funció serà la de coordinar les reunions de cicle i vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui.

**Art. 5.** Seran altres funcions del/la Coordinador/a de Cicle:

- a) Presidir, coordinar i moderar les reunions de cicle.
- b) Actuar com a secretari/a del mateix, aixecant acta de les reunions.
- c) Elaborar la part que correspongui al cicle de la memòria anual.
- d) Canalitzar el contacte i la informació entre el cicle i els altres òrgans de l'escola.
- e) Fer de portaveu de les propostes elaborades pel cicle.
- f) Coordinar els objectius i metodologies dins el cicle, evitant incongruències.
- g) Procurarà que la línia pedagògica intercycles sigui gradual i progressiva.
- h) Controlarà l'adequació de les activitats del cicle al marc general de la P.A.C.
- i) Vetllarà per la correcta elaboració de les programacions del seu cicle.
- j) Proposarà criteris i activitats d'avaluació i recuperació per l'alumnat del seu cicle.
- k) Proposarà agrupaments de l'alumnat dins del cicle.
- l) Vetllarà per la correcta atenció a la diversitat dins el cicle
- m) A més qualsevol altres que es fixin, o se li delegin per part de l'Equip Directiu o el Claustre.

## **Secció 12. El coordinador TAC**

**Art. 1.** Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, professorat i personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les TAC.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Orientar el professorat en la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Portar al dia l'inventari del maquinari, del programari i la seva distribució al centre.
- f) Divulgar cursos, manuals i materials de formació entre els companys i companyes.
- g) Ajudar al Cap d'Estudis a organitzar l'horari de les aules d'informàtica.
- h) Ajudar els/les mestres a programar activitats TAC i integrar-les al currículum escolar.
- i) Instal·lar i desinstal·lar programari i maquinari segons les necessitats del centre.
- j) Recollir i traspasar a l'Equip Directiu les demandes en TAC dels/les mestres de l'escola.
- k) Fer còpies de seguretat dels programes, drivers i les dades més importants.
- l) Mantenir una versió eficaç d'un antivirus i fer revisions periòdiques.
- m) Ajudar l'Equip Directiu a elaborar les normes d'ús de les aules, programari i el maquinari.
- n) Elaborar la part de la memòria anual del curs referida a l'ús de les TAC a l'escola.
- o) Supervisar la neteja, ordre i manteniment de les aules d'ordinadors de l'escola.
- p) Rebre dels/les mestres suggeriments, demandes i queixes relacionades amb les TAC i les canalitzarà.
- q) Contactar amb els serveis tècnics, i fer-ne el seguiment, en cas d'avaría dels equips.
- r) Assistirà als seminaris i jornades tècniques i traspasar la informació als companys/es.
- s) Aquelles altres que el/la director/a li encomani o que li pugui atribuir el Departament.

## **Secció 13. El/la coordinador/a LIC**

**Art. 1.** El Coordinador/a LIC és l'encarregat de coordinar les actuacions en matèria de llengües i cohesió social.

**Art. 2.** Són funcions del coordinador LIC:

- a) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües.
- b) Participar en l'elaboració del projecte curricular del centre i el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la llengua.
- d) Proposar seminaris i cursos per a la normalització lingüística en funció necessitats del professorat.
- e) Coordinar els recursos de l'escola en aspectes relacionats amb Llengua, Interculturalitat i Cohesió social.
- f) Assessorar en l'elaboració, revisió o desenvolupament de plans d'acollida de l'alumnat nouvingut.
- g) Orientar els/les mestres en les estratègies amb l'alumnat nouvingut i d'inclusió social.
- h) Assessorar sobre l'organització de l'aula d'acollida, si existís, i en farà el seguiment.
- i) Assessorar sobre el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social.
- j) Orientar sobre les estratègies que facilitin la col·laboració entre l'aula d'acollida i el grup-classe.
- k) Orientar sobre els recursos materials de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- l) Assessorar els/les mestres sobre les estratègies per a la promoció i l'ús de la llengua.
- m) Impulsar innovacions didàctiques sobre l'ensenyament de la llengua i la literatura.

- n) Col·laborar amb l'Equip Directiu en la sensibilització sobre l'educació intercultural al procés educatiu.
- o) Supervisar la neteja, ordre i manteniment del racó LIC de l'escola.
- p) Canalitzar les demandes i queixes relacionades amb temes de LIC.
- q) Proposar la compra de materials relacionat amb l'atenció en LIC.
- r) Participar en els cursos i seminaris propis de l'àmbit de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- s) Promoure experiències innovadores, relacionades amb la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- t) Elaborar la part de la memòria anual de centre relacionada amb les seves actuacions.
- u) Aquelles altres que el director/a li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **Secció 14. El/la Coordinador/a de riscos laborals**

**Art. 1.** El Coordinador/a de riscos laborals és l'encarregat de coordinar les actuacions en seguretat i salut.

**Art. 2.** Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- a) Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels mestres i monitors/es en l'acció preventiva.
- b) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració del pla d'emergència.
- c) Col·laborar també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- d) Vetllar perquè cada curs escolar es facin, com a mínim, dos simulacres d'emergència.
- e) Elaborar els informes del simulacre, i enviar-los als SSTT d'Educació, a l'ajuntament i a la inspecció.
- f) Revisar periòdicament la senyalització del centre.
- g) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació.
- h) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
- i) Promoure actuacions d'ordre i neteja i en fer-ne el seguiment.
- j) Omplir i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- k) Col·laborar amb els tècnics de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents.
- l) Col·laborar amb els tècnics de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos.
- m) Coordinar la formació dels mestres del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- n) Col·laborar en el desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció.
- o) A més seran funcions seves qualsevol altres que se li deleguin.
- p) Proveir del material necessari a la farmaciola del centre.
- q) Participar en les formacions proposades de Riscos Laborals.

## **Secció 15. Els/les alumnes delegats de classe**

**Art. 1.** Els alumnes delegats de classe son els encarregats de coordinar les assemblees de classe i actuen com a portaveus del seu curs. Els i les alumnes delegats de classe seran dos per cada classe de primària, a partir de segon de cycle inicial.

**Art. 2.** Els i les delegats/es de classe seran escollits per l'assemblea de classe i proposats pel seu nomenament al tutor/a del curs. El/la tutor/a pot refusar el nomenament d'un/a alumne/a de manera raonada. En aquest cas, la classe haurà de proposar un candidat/a diferent.

**Art. 3.** El/la tutor/a podrà, però, escurçar la durada d'aquest càrrec i fixar-la en el temps que li sembli convenient. En qualsevol moment el tutor/a podrà cessar un delegat/da.

**Art. 4.** Són funcions dels delegats de classe:

- a) Ser el portaveu i representant del grup-classe.
- b) Tenir especial cura de l'espai classe i del material que conté, comunicant qualsevol anomalia.
- c) Auxiliar i ajudar al tutor/a del curs en tot allò que aquest/a li encarregui.
- d) Assistir a les reunions de Delegats, representant la seva classe.
- e) Vetllar pel correcte desenvolupament de les funcions dels alumnes encarregats de classe.
- f) Substituir-los en cas d'absència.
- g) A més, seran funcions del Delegat/da de classe, qualsevol altres que se li delegin.

## **Secció 16. Els/les alumnes encarregats de classe**

**Art. 1.** El/la tutor/a nomenarà un seguit d'alumnes, d'entre els que formin part del grup-classe assignat, per tal que desenvolupin funcions especials d'ajuda al tutor/a i referides al bon ordre i organització.

**Art. 2.** El cicle escollirà el nombre, funcions i durada en el càrrec d'aquests alumnes encarregats.

# TÍTOL III. DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## Capítol 1. Del professorat

### Secció 1. Generalitats

**Art. 1.** Els professors han de complir l'horari i calendari d'activitats establert en la PGA i a assistir als claustres, a les reunions de cicle o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director/a.

**Art. 2.** L'horari de les activitats programades tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

**Art. 3.** La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General del Centre.

**Art. 4.** Són funcions específiques del professorat del centre les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries encomanades.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Contribuir al desenvolupament de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor i social.
- d) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar sortides i altres activitats, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
- i) Utilitzar les TAC com a eina metodològica.
- j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

**Art. 5.** Els professors/es podran presentar al Director/a les seves preferències, degudament ordenades de primer a tercer lloc, a l'hora de ser assignats a un determinat cicle i curs. Tot i que serviran de guia les preferències, el Director/a tindrà en compte les necessitats de l'escola. Ho faran, com a màxim, abans del dia 31 de maig, per escrit, i escollint, com a mínim tres nivells diferents.

**Art. 6.** El Director/a, consultat l'Equip directiu i escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu. Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció.

**Art. 7.** El Director/a, consultat l'Equip directiu i escoltat el claustre, tindrà en compte les següents indicacions:

- a) Cap docent podrà impartir docència a un fill o familiar seu en primer o segon grau de consanguinitat.
- b) No es deixaran nivells considerats claus, com ara P3, primer o sisè, en mans de professorat nouvingut.
- c) A cada nivell hi haurà, com a mínim, un professor/a que ja l'hagi impartit amb anterioritat sempre que es pugui.
- d) Per cada nivell hi hauran de passar el mínim nombre de mestres possible.
- e) El tutor/a de cada curs hauria de poder impartir el màxim d'hores de docència al seu alumnat.

### Secció 2. Del professorat tutor

**Art. 1.** Tots els i les mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic. El Director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor.

**Art. 2.** Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el mateix tutor.

**Art. 3.** Seran funcions principals i específiques dels mestres tutors de cada grup:

- 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.
- c) Coordinar tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- e) Tenir cura de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- f) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- g) Mantenir una relació periòdica (mínim anual) amb la família dels alumnes o representants legals.
- h) Informar les famílies del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- i) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats escolars.
- j) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## Capítol 2. Alumnat

### Secció 1. Drets i deures

**Art. 1.** Els drets i deures dels alumnes d'aquest centre són:

1. dret a la formació.
2. dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
3. dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. dret a la integritat física i la dignitat personal.
5. dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
6. dret de reunió i participació.
7. dret d'informació.
8. dret a la llibertat d'expressió.
9. dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
10. dret a la igualtat d'oportunitats.
11. dret a la protecció social.
12. dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

**Art. 2.** El respecte a les normes de convivència, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels altres.
2. Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
3. No discriminar a ningú per raó de raça, sexe o altre circumstància personal o social.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
5. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
6. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar.
7. Afavorir el bon desenvolupament de l'activitat educativa i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial positiu.
9. Respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### Secció 2. Normes de convivència

**Art. 1.** Les normes de convivència es concreten, d'una manera exhaustiva, en les següents indicacions:

**Art. 2.** Normes en relació als professors i altre personal del centre:

1. Els alumnes d'aquest centre tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
2. Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte el seu aprenentatge.
3. Els professors/es podran encarregar a l'alumnat feines (deures) per fer a casa. No obstant això caldrà tenir en compte les següents indicacions:
  - a) No podran suposar més d'una hora de feina diària, comptant totes les matèries.
  - b) Els docents d'un mateix curs s'hauran de coordinar per poder complir aquesta norma.
  - c) S'encarregaran deures amb un marge de temps de presentació de, com a mínim, una setmana.
  - d) No serviran per avançar currículum fora de l'aula.
  - e) No seran en cap cas tasques repetitives.
  - f) Es promouran activitats que fixin bons hàbits.
  - g) Es promouran els aprenentatges procedimentals i els que fomentin l'autonomia i la creativitat.

En cas de confinament d'un grup estable s'utilitzarà el classroom i si es podrà avançar temari durant el temps de quarantena.

4. Les feines que no s'hagin acabat a classe per desídia de l'alumnat podran ser encarregades com a feina per acabar a casa sense que siguin considerades com a deures i, per tant, no hauran de complir les indicacions del punt anterior.
5. Es notificarà als tutors/es per part dels professors/es la reiteració en la no presentació dels deures.
6. El tutor notificarà a les famílies aquesta reiteració a fi i efecte de que les famílies la coneguin i puguin esmenar aquesta conducta.



### Art. 3. Normes en relació a l'ordre i la civilitat:

1. La porta del recinte escolar s'obrirà a les hores en punt i es tancarà passats 5 minuts.

Com a cas excepcional mesures Covid19 aquest curs 2020-2021 s'han establert dos horaris d'entrada i sortida amb un interval de 10 minuts.

Matí 8:50h 6è, 5è 3r, 4t Tarda 15:00h

Matí 9:00h Infantil i Cicle Inicial 15:10h

2. Fora d'aquest horari l'alumnat només podrà entrar per la porta de secretaria.
3. L'alumnat d' Educació Infantil parvulari entrarà per la porta del carrer de Carlemany i el Primària per la porta del carrer Reina Elisenda.

Aquest any degut a les mesures Covid-19 les entrades i sortides quedaran així:

Les entrades i sortides del centre es realitzaran de manera esglaonada per evitar aglomeracions i tenint en compte aquesta taula:

<b>Matí</b>			
<b>Entrada i sortida</b>	<b>Grup</b>	<b>Horari entrada</b>	<b>Horari sortida</b>
Principal dreta (Mirant la façana)	6è	8,50	12,20
Principal esquerra (Mirant la façana)	5è	8,50	12,20
Parvulari dreta (Mirant la façana)	3r	8,50	12,20
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	4t	8,50	12,20
Principal dreta (Mirant la façana)	2n	9,00	12,30
Principal esquerra (Mirant la façana)	1r	9,00	12,30
Parvulari dreta (Mirant la façana)	P3	9,00	12,30
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	P4	9,00	12,30
Pati de l'hort (carrer del Pedraforca)	P5	9,00	12,30
<b>Tarda</b>			
<b>Entrada i sortida</b>	<b>Grup</b>	<b>Horari entrada</b>	<b>Horari sortida</b>
Principal dreta (Mirant la façana)	6è	15,00	16,30
Principal esquerra (Mirant la façana)	5è	15,00	16,30
Parvulari dreta (Mirant la façana)	3r	15,00	16,30
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	4t	15,00	16,30
Principal dreta (Mirant la façana)	2n	15,10	16,40
Principal esquerra (Mirant la façana)	1r	15,10	16,40
Parvulari dreta (Mirant la façana)	P3	15,10	16,40
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	P4	15,10	16,40
Pati de l'hort (carrer del Pedraforca)	P5	15,10	16,40

En cap cas, i sota cap concepte l'alumnat farà servir una porta d'accés o sortida diferents de les assenyalades en aquest pla. Encara que tinguin germans petits que surtin per una altra porta de l'escola no podran entrar ni sortir amb ells.

L'alumnat que es quedi a dinar a l'escola, serà recollit pels seus monitors i monitores a la porta de l'aula i a l'hora programada segons el seu torn de menjador.

L'alumnat haurà de portar mascareta en sortir i entrar a l'escola, fins arribar a l'aula.

L'acompanyant adult, no podrà accedir a l'interior del recinte escolar ni als patis.

En qualsevol cas, els adults que acompanyin els infants hauran de ser els mínims possibles i compliran rigorosament les mesures de distanciament físic de seguretat i ús de mascareta, limitant tant com sigui possible la seva estada a les portes i als accessos de l'escola.

Per garantir aquestes mesures els pares, mares, avis, àvies o familiars que esperin un infant a les portes de l'escola organitzaran una cua, mantenint la distància de seguretat, seguint les següents recomanacions:

<b>Entrada i sortida</b>	<b>Grup</b>	<b>Recomanacions</b>
Principal dreta (Mirant la façana)	6è	Organitzar la cua a la dreta de la porta d'entrada principal, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, a l'avinguda Carlemany (Carretera d'accés a Can Ruti)
Principal esquerra (Mirant la façana)	5è	Organitzar la cua a la esquerra de la porta d'entrada principal, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, al carrer de Pedraforca
Parvulari dreta (Mirant la façana)	3r	Organitzar la cua a la esquerra de la porta d'entrada de parvulari, i al llarg de la façana d'escola fins arribar, si cal, al carrer de Pedraforca
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	4t	Organitzar la cua a la dreta de la porta d'entrada de parvulari, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, a l'avinguda Carlemany (Carretera d'accés a Can Ruti)
Principal dreta (Mirant la façana)	2n	Organitzar la cua a la dreta de la porta d'entrada principal, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, a l'avinguda Carlemany (Carretera d'accés a Can Ruti)
Principal esquerra (Mirant la façana)	1r	Organitzar la cua a la esquerra de la porta d'entrada principal, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, al carrer de Pedraforca
Parvulari dreta (Mirant la façana)	P3	Organitzar la cua a la esquerra de la porta d'entrada de parvulari, i al llarg de la façana d'escola fins arribar, si cal, al carrer de Pedraforca
Parvulari esquerra (Mirant la façana)	P4	Organitzar la cua a la dreta de la porta d'entrada de parvulari, i al llarg de la tanca d'escola fins arribar, si cal, a l'avinguda Carlemany (Carretera d'accés a Can Ruti)
Pati de l'hort (carrer del Pedraforca)	P5	Organitzar la cua al llarg de la tanca d'escola, en sentit descendent pel carrer de Pedraforca fins arribar, si cal, a l'avinguda de la Reina Elisenda

En entrar al centre els alumnes es rentaran les mans amb gel hidroalcohòlic que haurà al vestíbul, mantindran la distància sanitària i portaran la mascareta fins arribar a la seva aula.

A l'entrada de la classe el tutor/a, o un altre docent, els prendrà la temperatura.

En cas que un infant no sigui recollit per la seva família puntualment a l'hora de sortida recollida en aquest pla, haurà de desistir de sortir, per tal de no barrejar-se amb el següent torn de sortida, i es presentarà al despatx de l'escola des d'on es trucarà a la família.

L'escola informará a l'Ajuntament sobre l'horari d'entrades i sortides i els diferents accessos per tal que la Policia Local pugui planificar les seves actuacions sobre la mobilitat del centre.

Les famílies, per accedir al despatx a fer gestions, hauran de demanar hora mitjançant un sistema de cita prèvia.

En tot cas hauran d'esperar sempre que acabi l'entrada de l'alumnat, i seguir totes les mesures de protecció establertes: ús de la mascareta i manteniment de la distància de seguretat.

4. Cap alumne/a podrà entrar per una porta diferent a les senyalades pel seu cicle, excepte en els casos en que acompanya a un germà d'un cicle diferent.

Degut a les mesures Covid-19 aquest any aquesta norma no es pot portar a terme i cada alumne del centre tot i tenir germà a diferents cicles han de sortir i entrar per la porta corresponent.

5. L'alumnat entrarà sol, sense l'acompanyament de cap familiar i sense haver de fer fila. Excepcionalment, els primers dies de curs l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial podrà acompanyats per un familiar adult. (Aquest any queda modificada aquesta mesura fins canvi de situació covid-19)
6. Les entrades i sortides de les classes i de l'escola es faran en ordre i silenci.
7. No es podrà accedir a l'escola per les portes habituals un cop passats 10 minuts de l'hora oficial d'entrada. L'entrada s'efectuarà, a partir d'aquell moment, per la secretaria de l'escola entrant el nen sol a l'escola per la porta principal (mesura covid-19), on els rebrà un membre de l'Equip Directiu.
8. L'alumnat que entri amb retard per la porta de secretaria, no podrà accedir a les aules durant la primera sessió lectiva, a fi de no interrompre la classe, i romandrà a l'espai de secretaria controlat per un membre de l'Equip Directiu.
9. L'alumnat que ha entrat a l'hora anirà a les seves aules, on estaran els mestres a la porta per prendre la temperatura (mesures covid-19).
10. Els mestres que no tenen grup a primera hora del matí o tarda es distribuïran per les zones d'accés a les diferents aules (sala central i passadissos d' Ed. Infantil) per tal de garantir l'ordre de l'entrada.
11. Hi haurà un/a mestre/a que s'encarregarà de fer de "filtre" per tal d'evitar que entrin adults no autoritzats a les aules. Aquests mestres prendran nota dels avisos puntuals que alguna família vulgui comunicar al mestre/a tutor del seu fill/a. (Aquest any no pot entrar cap família a l'escola degut a les mesures covid).
12. Els alumnes de P3, P4 i P5 seran recollits a la porta del carrer Carlemany per les persones autoritzades a recollir-los en finalitzar l'horari de matí i de tarda.
13. Els alumnes del Cicle Inicial de Primària sortiran amb el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) per la porta principal de l'escola, i marxaran amb les persones autoritzades a recollir-los.
14. Els alumnes de Cicle Mitjà i Superior sortiran sols de les aules, on restarà el professor/a que tingui l'última sessió (de matí o tarda) fins que no quedi com alumne/a dins.
15. Els alumnes de Cicle Infantil que fan servir el "Servei de menjador" només sortiran de l'aula si van acompanyats pels monitors.
16. A les 12 del migdia i a les 5 de la tarda, tots els alumnes que no tinguin activitats extraescolars, o no es quedin al menjador hauran de sortir de l'escola.
17. Les classes romandran tancades fora de l'horari de classe així com també a l'hora d'esbarjo.
18. Per poder romandre a les classes durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar, i per motius justificats es requerirà permís exprés. En tals casos serà responsable qui hagi donat l'autorització. (Aquest any degut a mesures covid-19 no poden estar dintre de l'aula)
19. Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel professor que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu el professor podrà adreçar l'alumne al tutor/a o a un membre de l'Equip Directiu.
20. Es fomentaran el hàbits de neteja per part de tot el personal del centre tenint especial cura a l'hora de posar els papers dins les papereres.
21. L'alumnat podrà portar bata a l'escola per protegir la roba a l'hora de plàstica o laboratori.
22. L'alumnat ha de portar una vestimenta adequada. No es permet anar vestit amb gorra dins la classe, ni amb roba no adient per a les activitats que es fan a l'espai escolar.
23. Cap alumne/a no podrà portar de manera ostentosa símbols religiosos ni tampoc aquells que facin apologia de la discriminació de les persones per raons de sexe, raça, funcionalisme o creença.
24. Tota la roba que es porti a l'escola, els materials i les carteres, hauran degudament marcades amb el nom i cognom, i portaran una tira per poder-los penjar.
25. L'alumnat d'Educació infantil i cicle inicial han de portar a l'escola roba i calçat còmodes per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo.

26. L'alumnat d'Educació infantil, i si s'escau el de cicle inicial, portarà a l'escola i deixarà a la classe una bossa amb roba de recanvi, un tovalló per esmorzar i una peça d'abric per sortir al pati. (Aquest any el canvi de mudes es farà divendres per tal de facilitar la quarantena, mesures covid-19)
27. A l'escola s'exigirà a l'alumnat una bona higiene personal als alumnes.
28. No es permet menjar qualsevol cosa ni mastegar xiclet a l'hora de classe.
29. No es permet portar telèfons mòbils connectats, ni tablets, ipods, ni cap mena de consola de joc.
30. En cas de necessitat, els telèfons mòbils podran deixar-se al despatx sota custòdia del Cap d'Estudis i recollir-los al sortir.
31. No es poden portar a l'escola joguines de casa. El professor/a pot autoritzar que es porti algun joc si fos per compartir, com ara jocs de taula, pilotes o corda de saltar.
32. Està prohibit que l'alumnat s'emporti a casa llibres, material d'escola o joguines sense autorització d'un professor/a del centre. Si els pares i mares trobessin joguines o altre material escolar a les carteres dels alumnes haurien de retornar-lo a l'escola el més aviat possible.
33. Si el cicle ho decideix, i amb el vist i plau del tutor/a, l'alumnat podrà portar joguines a l'escola el primer dia lectiu després de Reis en la forma i manera que el tutor/a decideixi.
34. En les sortides programades per l'escola els alumnes hauran de portar-se correctament i educadament, seguint en tot moment les indicacions del professorat.
35. A les hores d'Educació Física els alumnes hauran de portar la roba adient: pantaló curt, samarreta esportiva, calçat adequat i xandall, preferentment el model de l'escola, si aquest existeix.

### **Art. 3. En relació a l'assistència**

1. Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Si a criteri del professorat del centre, el retard freqüent d'un alumne pertorba el bon inici de les activitats escolars, no se li permetrà l'entrada a l'aula fins al moment adient, previ advertiment a la família.
2. Els alumnes que per qualsevol motiu no assisteixin a l'escola arribin tard, han de portar el corresponent justificant i entregar-lo al seu tutor.
3. Si l'absència de l'alumne no és justificada, el professor es posarà en contacte amb la família.
4. La falta sistemàtica i reiterada d'assistència o puntualitat d'un alumne es donarà a conèixer a Direcció.

### **Art. 4. En relació a l'edifici, classes, patis, esbarjo i material:**

1. Per a conservar l'edifici i les instal·lacions del centre es cooperarà per al seu bon ús i el seu manteniment respectant i utilitzant correctament els béns mobles i les instal·lacions del centre.
2. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.
3. Els alumnes només jugaran a les zones assignades al seu curs pels cicles i tutors. Només es podrà utilitzar el pati en la forma que es determini en el seu moment.
4. No es pot jugar amb la pilota amb el peu fora de la pista esportiva, ni en les hores d'entrada i sortida de l'escola.
5. Queden prohibits els jocs perillosos com ara jugar amb bastons, patins, monopatins, bicicletes, pujar per les porteries, o enfilar-se a les cistelles de basquet, entre altres. El que sigui considerat joc perillós quedarà a discreció dels mestres que vigilin l'esbarjo.
6. Durant els dies de pluja hom romandrà a les classes sota la vigilància del seu tutor/a i dedicant el temps a la lectura, jocs de taula o activitats poc mogudes. Les activitats permeses seran les que considerin els mestres que vigilin l'esbarjo.
7. No es pot portar a l'escola ni al pati cap objecte amb el que puguem prendre mal o fer-ne als altres. Els objectes amb consideració de perillosos seran aquells que creguin convenients els mestres que vigilin l'esbarjo.
8. No es poden llençar pedres, pals ni altres objectes recollits del pati. Els mestres que vigilin l'esbarjo tindran especial cura en que l'alumnat no llenci cap objecte, per damunt la tanca, fora del recinte escolar.
9. Cal usar les papereres distribuïdes pel pati i per l'escola i reciclar cada element al seu contenidor.
10. Els arbres del pati són éssers vius i cal respectar-los com a tals.

11. Els bancs són per seure de manera adequada, no per jugar-hi. No s'hi ha de pujar al damunt, utilitzar-los per al que no son, ni fer-los malbé.
12. Al pati l'alumnat ha de guardar l'ordre i disciplina, procurant de no barallar-se. Si un alumne/a te algun problema al pati, o l'escola, li ha d'explicar a un dels professors/es que vigilen l'esbarjo.
13. Els desplaçaments interior per l'escola i el pati, i les baixades i pujades a classe han de ser en ordre.
14. L'hora dels lavabos és durant el pati i no durant les classes. Cal fer-ne un bon ús, mai jugar-hi a dins.
15. Cas que fos necessari, els alumnes col·laboraran en la neteja del pati (recollir papers,...).
16. Quan siguin altres entitats degudament autoritzades que hagin de fer ús de les instal·lacions del col·legi, seran les responsables de qualsevol desperfecte ocasionat i tindran l'obligació de pagar el cost de la reparació.

#### **Art. 4. En relació als pares, mares o tutors/es legals:**

1. Els pares i mares, o els tutors/es legals tenen el dret i el deure de conèixer els rendiment escolar dels seus fills i han de col·laborar amb el seu tutor/a i professors/es en la seva educació. A tal efecte mantindran contactes freqüent, almenys una vegada al curs, amb els tutors/es a fi i efecte d'anar amb la mateixa idea educativa i per informar-los sobre l'aprenentatge del seu fill.
2. Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari, si hi ha disponibilitat.

Com a mesura Covid 19 provisionalment es faran de forma telemàtica. L'horari establert pel centre és dijous de 12:30-13:30h

3. En la P.A.C. s'establirà el calendari de reunions generals de cada nivell amb els pares i mares que s'efectuaran, amb caràcter ordinari, un cop durant tot el curs.
4. Pares i mares hauran de justificar les absències dels seus fills mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre/a tutor/a corresponent. (Aquest any s'ha de fer de forma telemàtica o telefònica, degut a les mesures covid-19)
5. Hauran de portar el material escolar sol·licitat pel centre, o pagar la quota del material comunitari.
6. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre. (Segons mesures Covid-19 aquest any es faran de forma telemàtica).
7. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.
8. La família te dret a ser informada dels serveis que l'escola ofereix, així com a conèixer les instal·lacions del centre i els seus principis educatius. A tal efecte tota aquesta informació se'ls farà arribar mitjançant un dossier informatiu que es facilitarà a cada família a l'hora de la preinscripció i sempre que es sol·liciti informació del centre. (Aquest any tota la informació es farà arribar per mail, tpv o web de l'escola)
9. A més, al voltant del període de preinscripció es realitzarà una jornada de portes obertes (queda pendent segons la situació sanitària que estiguem en aquell moment), els membres de l'Equip Directiu, els mostrarà les instal·lacions del centre, els lliurarà documentació informativa i els informarà i resoldrà els dubtes que puguin tenir, a totes aquelles famílies que ho sol·licitin.
10. L'escola es comunica amb les famílies a través de la seva adreça a Internet i mitjançant comunicats, avisos i circulars, que seran repartits a totes les famílies. Qualsevol circular, avís o comunicat adreçat a la família mitjançant l'alumnat, ha de comptar amb els vist-i-plau de la direcció i cal deixar-ne còpia a l'arxiu del centre.
11. L'AMPA podrà lliurar circulars sense el vist-i-plau de la direcció, només als seus associats sempre que vagin amb el nom del destinatari i amb sobre tancat. (Segons mesura Covid 19 l'AMPA donarà totes les circulars de forma telemàtica (mail, tpv...))

#### **Art. 5. En relació a l'assistència:**

1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.
2. L'escola té un model de carta de compromís que les famílies hauran de conèixer i acceptar a l'hora de fer la matriculació al centre.

3. Aquest any és obligatori que tots/es les famílies signin una declaració responsable (Covid -19), segons model del Departament d'Educació i Salut.

### **Secció 3. De les irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre**

**Art. 1.** Aquesta secció contempla totes les irregularitats que puguin produir-se en aquest centre tant a les activitats lectives com també a les activitats complementàries, extraescolars, al menjador o altres serveis organitzats per l'escola.

Serán considerades irregularitats:

**Art. 2.** Totes les actuacions que alterin el desenvolupament normal del centre, com ara:

1. Conductes que alterin la normalitat a l'aula, esbarjo, entrades/sortides, files, lavabos i altres espais.
2. Desobeir les normes de funcionament del centre.
3. No traspassar als pares/mares i/o tutors/es les notes o informacions donades des de l'escola
4. Marxar de l'escola sense permís del mestre/a o del pare/mare
5. Ús del telèfon mòbil o aparells electrònics durant l'horari escolar

**Art. 3.** Totes les actuacions que suposin una desconsideració cap als membres de la comunitat educativa, com:

1. No fer cas mestres, monitors i altres adults responsables i/o companys amb responsabilitat (delegats/des)
2. Tenir actituds incorrectes vers qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
3. Fer faltes d'assistència injustificades o de puntualitat reiterades tant a l'entrada com a la sortida.
4. Perdre el temps en els canvis d'aula o tornada dels patis.

**Art. 4.** Totes les actuacions que impliqui mal ús de les dependències i/o material del centre, com ara:

1. Fer mal bé mobiliari, instal·lacions o material de l'escola o persones de la comunitat escolar.
2. Fer mal bé mobiliari, instal·lacions o material en el decurs d'activitats escolars fora del centre.
3. Tractar de manera incorrecta instal·lacions i bens públics o privats, animals, plantes i el medi en general.
4. Deixar el lloc de treball desendregat.
5. Fer un ús irresponsable de la llum, l'aigua o d'altres serveis a disposició de la comunitat escolar.

### **Secció 4. De les mesures correctores a aplicar en cas d' irregularitats i faltes que alterin la convivència**

**Art. 1.** Per fer complir les presents normes l'Equip Directiu, els mestres de l'escola i els monitors legalment contractats podran aplicar mesures correctores.

**Art. 2.** 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 el procés d'aprenentatge de l'alumne, el compromís de la família en el marc de la carta de compromís educatiu, i la reincidència.

**Art. 3.** Es podran aplicar una o varies de les següents mesures correctores:

1. Amonestació oral.
2. Proposta per a que l'alumne/a demani disculpes.
3. Retenció d'objectes o bens materials de l'alumne de manera temporal.
4. Presència de l'alumne/a davant del seu tutor/a per a que expliqui el què ha fet.
5. Privació del temps d'esbarjo sota vigilància d'un docent.
6. Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
7. Nota a la família feta per un mestre/a o monitors/es de l'escola.
8. Avís a la família via telefònica per part d'un monitor/a o mestre/a.
9. Presència de l'alumne/a davant d'un membre de l'Equip Directiu per a que s'expliqui.
10. Nota a la família feta pel tutor/a.
11. Avís a la família via telefònica per part del tutor/a.
12. Participació en un procés de resolució de conflictes i mediació.
13. Reparació dels danys o restitució del que s'hagi fet malbé
14. Convocatòria d'entrevista del tutor/a i, si cal, altres mestres, amb la família (Aquest any totes les reunions seran de forma telemàtica, mesures covid-19).
15. Avís a la família via telefònica per part d'un membre de l'Equip Directiu.
16. Convocatòria d'entrevista amb la direcció del centre.
17. Suspensió del dret a poder participar en activitats extraescolars, per un període màxim d'un mes.
18. Canvi del grup classe per un període màxim de quinze dies

19. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període de temps no superior a 5 dies. En aquest cas l'alumne/a haurà de romandre al centre, efectuant treballs acadèmics que se li encomanin per evitar la interrupció en el procés formatiu.
20. Suspensió de sortides i/o colònies en el cas de que no fos suficient les mesures anteriors.

**Art. 4.** Seran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre
3. La petició espontània d'excuses
4. L'oferiment espontani d'actuacions compensadores del dany causat
5. La falta d'intencionalitat

**Art. 5.** Seran circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

1. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat.
2. Que la motivació sigui per raó de raça, sexe, religió o qualsevol circumstància personal o social.
3. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior
4. Que l'acte sigui companyes i companys incorporats recentment al centre
5. La premeditació i la reiteració
6. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta

**Art. 6.** La reincidència o reiteració d'actuacions considerades irregularitats, pot comportar el tractament d'aquestes com una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, aplicant-se el previst en aquells casos en les presents NOFC.

**Art. 7.** La competència per a aplicar les mesures correctores correspon:

1. A qualsevol mestre o monitor del centre en el cas de les mesures 1 a 9 de l'article 3 d'aquesta secció.
2. Al tutor/a en el cas de les mesures 1 a 14 de l'article 3 d'aquesta secció.
3. A l'Equip Directiu per pròpia iniciativa en qualsevol de les mesures contemplades.
4. A la Comissió de Convivència del Consell Escolar, a proposta de l'Equip Directiu, havent escoltat les parts i seguint els procediments legals, en qualsevol de les mesures contemplades.

**Art. 8.** En qualsevol dels supòsits sempre les mesures correctores s'han d'aplicar un cop escoltat l'alumne.

**Art. 9.** Sempre que això sigui possible, s'intentaran establir amb la família pautes compartides d'actuació.

**Art. 10.** De l'aplicació qualsevol de les mesures de la 16 a la 19 n'ha de quedar constància escrita i serà 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. En qualsevol d'aquests casos el mestre/a tutor/a concretarà les actuacions realitzades i les indicacions generals rebudes al respecte per part de l'equip directiu del centre.

## **Secció 5. Sobre la correcció de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

**Art. 1.** Són sancionables com a faltes les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. 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.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. 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.

**Art. 2.** Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades a l'article anterior són:

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
2. En el cas dels alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys, restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (article 38 la Llei 12/2009, de 10 de juliol, de l'Educació).

**Art. 3.** Es tindran en compte, per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i en la resta de l'alumnat.
4. L'acord explícit amb els tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

**Art. 4.** En tot cas s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació 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.

**Art. 5.** 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.

**Art. 6.** La direcció del centre públic pot comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment 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 aquell decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

**Art. 8.** 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, 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.

## **Secció 6. Sobre els expedients disciplinaris**

**Art. 1.** L'expedient disciplinari s'iniciarà quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència.

**Art. 2.** Correspon al director/a per pròpia iniciativa, o a proposta d'un docent, incoar els expedients a l'alumnat.

**Art. 3.** L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, mai superior a tres mesos de la comissió de la falta.

**Art. 4.** L'escrit d'inici de l'expedient haurà de contenir:

- o El nom i cognoms de l'alumne
- o Els fets imputats
- o La data de realització dels fets
- o El nomenament d'instructor/a si escau
- o Les mesures provisionals, si s'escau

**Art. 5.** S'haurà de notificar des de direcció la incoació de l'expedient a l'alumnat afectat i, com és el cas de menors de 18 anys, també als seus progenitors o tutors legals, el més aviat possible. Caldrà deixar constància escrita amb la pròpia notificació escrita amb avís de rebut, amb la data i signatura.

**Art. 6.** La direcció del centre podrà aplicar, de manera excepcional, enviar a l'alumne a una altra aula de l'escola, de forma consensuada amb els tutors/es afectats com a màxim 7 dies lectius.

**Art. 7.** 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.



**Art. 8.** Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les 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 donant així per tancat l'expedient.

**Art. 9.** En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el director/a nomenarà un/a instructor/a d'entre els/les docents del centre.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** Abans de formular la proposta definitiva de resolució, responsable 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.

**Art. 12.** 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, a més d'incloure-hi la documentació i escrits aportats per la família.

**Art. 13.** 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
- c) El contingut de la sanció prevista i les mesures correctores.
- 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.

**Art. 14.** Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar el Consell dels expedients que s'han resolt.

**Art. 15.** Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

## **Secció 7. Sobre la mediació escolar**

**Art. 1.** La mediació escolar constituirà el mètode principal de resolució de conflictes en el centre.

**Art. 2.** La Comissió de Convivència del Consell Escolar de Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

**Art. 3.** La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en:

1. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
2. La persona mediadora ha d'ajudar els participants a assolir l'acord sense imposar cap solució ni mesura. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
4. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació.

**Art. 4.** La mediació no serà aplicada quan la conducta punible sigui una de les descrites:

1. Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
2. Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, si tenen una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
3. Conflictes en els que s'hagi emprat greu violència o intimidació

4. En cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
5. Quan ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

**Art. 5.** Tot i acollir-se a la mediació, cal oferir a la víctima una reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

### **Secció 8. Sobre l'admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

**Art. 1.** Si un alumne té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà la família perquè se'n faci càrrec. Aquest any cal tenir en compte mesures covid-19 en relació als símptomes i davant qualsevol indici trucar a les famílies segons el nostre protocol Covid.

**Art. 2.** En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat s'avisarà a la família perquè se'n faci 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.

**Art. 3.** Sempre serà informat algun membre de l'equip directiu de la incidència.

**Art. 4.** En cas que la urgència ho requereixi i no es pugui comptar amb el personal especialitzat, en compliment del deure d'assistència, el trasllat s'efectuarà per docents o persones adultes. El mitjà de transport serà en funció de la suposada gravetat de la urgència: taxi, ambulància i, només en un cas extrem, cotxe particular.

**Art. 5.** En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·l·l, s'avisarà a la família per a que 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 llèmenes.

### **Secció 9. Sobre els aniversaris, la manipulació d'aliments i de bolquers**

**Art. 1.** A l'escola cada cicle decideix la manera com cal celebrar, si s'escau, els aniversaris del seu alumnat.

**Art. 2.** No obstant això, cal tenir en compte les següents normes:

1. En cas de portar algun aliment o beguda, pastís o coca per repartir entre els companys, aquest haurà d'haver estat adquirit en un establiment comercial legal, i amb registre sanitari vigent, a fi i efecte de cobrir possibles incidències de salut. Aquest any, provisionalment, no es pot entrar cap aliment a l'escola, seguint les mesures del nostre protocol Covid-19.
2. Només es podran repartir invitacions de festes d'aniversari a la classe si tot l'alumnat hi està convidat. Però aquest any, com a mesura anti Covid-19, no es podrà donar cap tipus d'invitació perquè no es pot manipular cap mena de material provinent de l'exterior de l'escola.

### **Secció 10. Del control d'esfínters, el xumet i els bolquers**

**Art. 1.** L'alumnat d'Educació Infantil ha d'haver assolit el control d'esfínters abans d'iniciar l'Educació Infantil a l'escola, excepció feta de casos excepcionals deguts a immaduresa manifesta o necessitats educatives especials.

**Art. 2.** En cas d'incident puntual en el control d'esfínters el professorat d'Educació Infantil canviarà amb normalitat l'alumnat. En els casos excepcionals mencionats es parlarà amb la família la millor forma d'intervenció.

**Art. 3.** L'alumnat d'educació Infantil no podrà venir a l'escola ni amb bolquers ni xumet.

### **Secció 11. De les reclamacions de qualificacions**

**Art. 1.** La família té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus fills al director/a del centre.

**Art. 2.** La família té dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions.

**Art. 3.** L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

**Art. 4.** L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seu pare, mare o tutor/a legal té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

**Art. 5.** L'alumnat, o la seva família, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

## **Capítol 3. Altre personal del centre**

### **Secció 1. Sobre els conserges i oficials d'oficis**

**Art. 1.** Tot el personal del centre col·laborarà en el compliment de les normes de convivència.

**Art. 2.** Correspon al conserge, sempre en el marc del seu contracte laboral:

1. Donar suport al funcionament del centre, d'acord en les instruccions que rebí de la direcció del centre.
2. Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert.
3. Tenir cura de les claus.
4. Rebre al vestíbul principal les visites, controlar-ne l'entrada i sortida.
5. Informar de la presència de visites l'equip directiu i/o professors/es que en fossin receptors/es.
6. Atendre amb amabilitat i facilitant informació que estiguin autoritzats, excepte la de caràcter confidencial.
7. Canalitzar la correspondència i els avisos que es rebín dirigits a la direcció, claustre de professors, i AMPA.
8. Repassar instal·lacions, enllumenat, serveis higiènics, etc., comprovant que tot està en ordre.
9. Tenir cura dels comptadors de les companyes de serveis i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
10. Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
11. Tenir cura dels patis i jardins, avisant a manteniment de les incidències i fer el reg periòdic.
12. Donar avís immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
13. Reparar petites avaries de l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura si està al seu abast. En cas contrari avisar l'equip de manteniment de l'Ajuntament.
14. Comprovar diàriament que les aixetes quedin tancades a tot el recinte escolar.
15. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

### **Secció 2. Sobre el personal d'administració**

**Art. 1.** El personal d'administració del centre té especificades les funcions següents:

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients, títols, ajuts, certificacions i altres.
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
4. L'arxiu i classificació de la documentació del centre.
5. El despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig i altres).
6. La transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
7. La gestió informàtica de dades (amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
8. L'atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
9. La recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos i altres)
10. La realització de comandes de material i comprovació d'albarans, per l'encàrrec de la secretaria del centre.
11. El manteniment de l'inventari.
12. El control de documents comptables simples.
13. L'exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
14. Qualsevol altre tasca encomanada per la direcció.

### **Secció 3. Sobre els tècnics/es d'Educació Infantil (TEI)**

**Art. 1.** Els/Les TEI tenen com a funció principal col·laborar amb els/les mestres de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i l'atenció a les necessitats dels infants.

**Art. 2.** Altres funcions més específiques són:

1. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats de l'aula.
2. Participar en l'elaboració de materials didàctics.
3. Donar suport al desenvolupament de les sessions pedagògiques.
4. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge.
5. Fomentar hàbits d'autonomia en l'alumnat.
6. Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades per el/la mestre/a-tutor/a.
7. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
8. Participar en processos d'observació dels infants.

**Art. 3.** Els tècnics d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor. Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

**Art. 4.** Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres del sector del PAS.

**Art. 5.** La jornada laboral estarà distribuïda de la següent manera :

1. 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
2. 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes...
3. 5 hores en el servei d'acollida al matí o al temps del migdia.
4. 2 hores i 30 minuts de preparació de material i formació, que no han de ser necessàriament en el centre.

## **Capítol 4. Funcionament general del centre**

### **Secció 1. De les sortides del centre**

**Art. 1.** Els alumnes només podran sortir del centre, dins de l'horari escolar, per motius justificats, prèvia petició al Director/a o tutor/a per part dels pares o representants legals. Caldrà que estiguin acompanyats per persona responsable, pare, mare o tutor legal, o que aquests hagin donat la corresponent autorització escrita, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona adulta.

### **Secció 2. De les visites dels pares i mares**

**Art. 1.** Les visites o entrevistes dels pares i mares, o tutors legals, dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació General del Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació. Quan l'entrevista sigui en horari escolar serà el conserge, o un membre de l'Equip Directiu, qui acompanyarà a la família al lloc establert. (Aquest any les reunions segons mesures covid-19 es faran de forma telemàtica).

### **Secció 3. Visites i excursions**

**Art. 1.** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel director i comunicades al Consell Escolar en la seva propera reunió.

**Art. 2.** Les visites i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà la família de l'alumnat afectat, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills, sense la qual no hi podran assistir.

**Art. 3.** Les sortides anuals es faran amb un mínim de dos acompanyants de 1r a 6è i amb tres acompanyants en el cas d' Educació Infantil, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a. En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa del curs escolar corresponent.

**Art. 4.** Les activitats no previstes a la Programació General del Centre i les quals es cregui adient participar-hi seran autoritzades pel director/a dels centre i comunicades al Consell Escolar en la propera reunió.

**Art. 5.** Si l'activitat programada té algun tipus de cost, aquest haurà de fer-se efectiu dins el termini màxim fixat i pels mitjans comunicats a la família a través del TPV.

**Art. 6.** L'alumnat que no estigui al corrent de pagament de la quota de material didàctic de l'escola, no podrà participar d'aquestes activitats sempre que impliquin pagament.

**Art. 7.** L'Equip Directiu, escoltat el tutor/a podrà excloure de determinades sortides o visites a l'alumnat que compleixi un o més dels supòsits següents:

- a) Impossibilitat contrastada per mantenir el suficient autocontrol.
- b) Indisciplina greu reiterada.
- c) Actitud contrària cap a les normes bàsiques de convivència recollides en aquestes NOFC
- d) Actitud que pugui afectar a la seguretat de l'alumnat o al bon funcionament de l'activitat programada.
- e) Que no es pugui garantir la seguretat personal del propi alumne/a o de terceres persones.
- f) Que no es pugui garantir la seguretat de les instal·lacions i materials de terceres persones.

#### **Secció 4. Dels torns de vigilància de l'esbarjo**

**Art. 1.** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que aprovi la direcció del centre, aprovats pel Equip de Coordinació a proposta de l'Equip de mestres del Cicle. En la Programació General del Centre es determinaran els torns dels mestres encarregats de l'esmentada tutela.

#### **Secció 5. De les absències**

**Art. 1.** Les absències i la manca de puntualitat a classe hauran de ser justificades per la família de l'alumnat implicat als seus respectius tutors/es.

**Art. 2.** Les absències dels professors hauran de ser justificades davant la direcció del centre per escrit. En la Programació General del Centre es determinarà el procediment a seguir per tal que les substitucions de les absències alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre. Si l'absència és previsible s'ha de deixar feina preparada per facilitar la tasca del professorat substitut.

#### **Secció 6. Dels horaris del centre**

**Art. 1.** El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

**Art. 2.** Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar, per als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

**Art. 3.** L'Equip Directiu del centre elaborarà cada curs els horaris generals de l'escola, sens perjudici de que els cicles puguin acabar de decidir la distribució de les assignatures que els corresponguin i no afectin a l'horari general de l'escola.

**Art. 4.** L'Equip Coordinació del centre elaborarà cada curs els horaris d'ús dels espais comuns, com ara laboratori, sales, aules TAC, i altres, que seran recollits en el PAC.

**Art. 5.** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent.

#### **Secció 7. Del material didàctic**

**Art. 1.** Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

**Art. 2.** Els professors hauran de preveure el material didàctic que utilitzaran els alumnes al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar.

**Art. 3.** L'escola disposarà d'un material d'ús individual i d'un altre d'ús col·lectiu (aquest any degut a les mesures covid-19, no hi haurà material col·lectiu) que facilitarà a l'alumnat previ cobrament d'una quota que haurà d'aprovar el Consell escolar.

**Art. 4.** El material d'ús comú de l'escola estarà situat en espais concrets d'ús comunitari fixats en el PAC, preferentment en els armaris situats sota les grades de la Sala Central. A l'aula pròpia només es podrà tenir una quantitat reduïda de material, l'estrictament necessària per al bon desenvolupament de l'activitat lectiva. El sobrant haurà de ser retornat al seu lloc.

**Art. 5.** L'alumnat no està autoritzat a recollir material d'ús comú dels armaris situats sota les grades.

**Art. 6.** Abans d'acabar el curs, es farà arribar a les famílies un document amb l'import, el termini i la forma de pagament de la quota del curs següent per TPV Escola.

**Art. 5.** Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota corresponent, a excepció de l'alumnat amb dictamen SCD el qual serà tractat particularment cas per cas amb la Treballadora Social de l'EAP o Serveis Socials del barri. En cas de dificultats econòmiques la Direcció del centre podrà arribar a acords personals amb les famílies pel pagament a terminis.

#### **Secció 8. De les actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

**Art. 1.** Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre. Les sortides les realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a la família.

**Art. 2.** Els alumnes del parvulari i primària (CI) només es lliuren a llurs pares, mares, tutor/es legals o persones autoritzades a tals efectes amb coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia.

**Art. 3.** Només sortiran sols els alumnes autoritzats per escrit per les famílies.

**Art. 4.** La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta. En el cas que els alumnes d'Educació Primària hagin d'esperar les persones encarregades de recollir-les, podran fer-ho al pati d'esbarjo davanter. El Col·legi procurarà contactar amb la família si el temps d'espera supera els 10 minuts.

**Art. 5.** Quan es produeixi un retard fora d'aquest marge de 10 minuts en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial de 30 minuts, el tutor/a o qui s'hagi estat encarregat de l'alumne/a a petició del tutor/a, comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

**Art. 6.** La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne/a. En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### **Secció 9. De les actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

**Art. 1.** Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'Etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

**Art. 2.** Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:

- Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills, la necessitat d'escolaritzar-los correctament per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. Una còpia s'arxivarà al centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. Una còpia s'arxivarà en el centre.
- Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa, d'acord amb el protocol d'actuació establert a l'efecte, i a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació.

**Art. 3.** En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

### **Secció 10. De les actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal**

**Art. 1.** El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir: identificació de la persona, contingut de la queixa, especificació dels desacords, irregularitats i/o anomalies que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del docent o altre treballador del centre. Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

**Art. 2.** Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau.

Fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al docent afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada. Com a mínim, es contestarà al primer signant de l'escrit, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Conclou l'actuació de la direcció, n'informarà als Serveis Territorials, amb descripció de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

## **Capítol 5. Dels serveis escolars**

### **Secció 1. Servei de menjador**

**Art. 1.** L'escola ofereix a tot l'alumnat matriculat al centre el servei de menjador.

**Art. 2.** El servei de menjador es regirà per les seves pròpies normes de funcionament. La comissió de menjador del Consell Escolar serà l'encarregada de redacció de les normes de funcionament i vetllarà pel seu compliment.

**Art. 3.** Essent un servei que no és obligatori oferir a l'alumnat, la direcció del centre, escoltat el Consell Escolar del centre, pot decidir no oferir-lo a l'alumnat que hagi mostrat repetits problemes de conducta, o bé manca d'autonomia personal.

**Art. 4.** També podria replantejar l'admissió i/o la permanència en l'ús del servei a part de l'alumnat si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

**Art. 5.** La manca d'espai destinat al servei de menjador podrà ser causa objectiva de limitació d'usuaris del servei.

**Art. 6.** Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica, segons les normes de menjador aprovades pel Consell Escolar.

**Art. 7.** Caldrà avisar al personal encarregat del servei, de la manera estipulada a les normes de menjador, si no es pensa fer ús del servei.

### **Secció 2. Del servei d'acollida matinal**

**Art. 1.** L'escola ofereix un servei d'acollida matinal a l'alumnat de l'escola. Aquest servei es regirà per les seves pròpies normes de funcionament. L'AMPA, amb la supervisió del Consell Escolar, serà l'encarregada de redacció de les normes de funcionament i vetllarà pel seu compliment.

### **Secció 3. Del servei de biblioteca.**

**Art. 1.** Al centre funcionarà un servei de biblioteca. En la PAC es nomenaran els professors/es encarregats del servei, els quals tindran cura de l'adequat funcionament, l'ordre i el manteniment de llibres i revistes. També es determinaran els horaris i serveis oferts.

**Art. 2.** Tots els alumnes tindran la possibilitat d'accedir i utilitzar l'espai de la biblioteca, demanar llibres als encarregats i els podran llegir i consultar a la biblioteca. L'alumnat podrà emportar-se llibres i altre material de la biblioteca a casa per llegir-lo o gaudir-ne.

**Art. 3.** Els mestres i encarregats de la biblioteca, quan algun professor ho demani, podran separar un grup de llibres temàtics i reservar-los per algun grup o classe determinada.

**Art. 4.** Els grup-classe, acompanyats pel seu respectiu professor/a, podran utilitzar la biblioteca en hores lectives sempre que ho creguin convenient.

**Art. 5.** El servei de biblioteca es regirà per les seves pròpies normes de funcionament. La comissió de biblioteca serà l'encarregada de redacció de les normes de funcionament i vetllarà pel seu compliment.

**Art. 6.** Sense perjudici de l'esmentat en l'article anterior l'alumnat que accedeixi a la biblioteca haurà d'observar i complir les següents normes:

1. No es podrà parlar en veu alta a la sala de biblioteca i es mantindrà el silenci i l'ordre necessari.
2. No es pot menjar dins de la biblioteca.
3. S'ha de tenir cura dels llibres o contes que s'utilitzen sense ratllar-los i malmetre'ls.
4. No es poden tornar els llibres a les prestatgeries, cal demanar-ho als responsables.
5. No s'utilitzarà la biblioteca excepte si s'ha de fer alguna consulta i prèvia autorització d'algun professor/a.
6. Els alumnes podran sol·licitar el carnet de lector. Aquest carnet els permetrà accedir al servei de préstec de la biblioteca i poder emportar-se llibres i altres materials a casa. Mentre dura el temps de préstec l'alumne/a és l'únic responsable dels materials, i en cas de pèrdua o trencament, estarà obligat a comprar-ne un de nou.

**Art. 7.** Els alumnes que facin ús del servei de menjador del centre podran utilitzar la biblioteca quan els responsables d'aquest servei ho creguin convenient, i sempre sota la vigilància d'un monitor/a que assumirà tota la responsabilitat i vetllarà pel manteniment de l'ordre i la normativa abans esmentada.

**Art. 8.** L'alumnat que no observi les normes abans esmentades, o altres que determini la comissió, i el que tingui un comportament inadequat segons parer de l'encarregat/da, seran convidats a abandonar la biblioteca. Els alumnes reincidents no podran utilitzar el servei de biblioteca si no és sota la responsabilitat del seu tutor/a.

**Art. 8.1** Aquest any, excepcionalment, la biblioteca i altres espais comuns de l'escola, romandran fora de servei degut a mesures covid-19 contemplades al nostre protocol.



# TÍTOL IV. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

## Capítol 1. Arxiu personal de l'alumne

**Art. 1.** Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

**Art. 2.** Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.

**Art. 3.** Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Altres registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.
- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Adaptacions curriculars
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris.

**Art. 4.** Romandrà sota la custòdia del mestre tutor de l'alumne i quan aquest finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta, tota altra documentació sobre l'alumne/a que es consideri significativa per part del mateix tutor/a.

## Capítol 2. Altra documentació acadèmica

**Art. 1.** Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

## TÍTOL V. DE LES ENTITATS COL·LABORADORES

### Capítol 1. Les Associacions de Mares i Pares

**Art. 1.** Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. A l'escola podran constituir-se una o més associacions de mares i pares d'alumnes, que són col·lectius formats pels pares, mares o tutors/es de l'alumnat matriculat al centre.

**Art. 2.** Aquestes associacions es regiran d'acord amb els seus estatuts, respectant en tot moment les presents NOFC, i la normativa vigent.

**Art. 3.** Les seves funcions i competències seran les establertes per la normativa vigent i, seran entre d'altres:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot allò que concerneixi a l'educació de llurs fills.
- Col·laborar en les activitats educatives i lúdiques del Centre.
- Promoure la participació dels pares, mares o tutors dels alumnes en la gestió del Centre.
- Promoure la representació i participació dels pares dels alumnes en els Consells escolars.
- Promoure activitats de formació de pares, mares o tutors/es.
- Organitzar la festa de fi de curs.
- Organitzar les activitats extraescolars
- Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de pares i mares.

**Art. 4.** L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del centre per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult, membre de l'associació, que se'n faci responsable, previ acord amb la direcció.

**Art. 5.** Les associacions de pares i mares seran responsables de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.

**Art. 6.** La utilització dels locals del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, per part de l'AMPA o de qualsevol altra entitat, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació, o entitat, a l'Ajuntament de Badalona, que serà el que aprovarà aquesta utilització.

**Art. 7.** En tot cas sempre s'establiran d'acord amb la llei les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes de l'escola.

### Capítol 2. De les activitats extra-escolars.

**Art. 1.** Les associacions de mares i pares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.

**Art. 2.** S'haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran, si s'escau, i les persones responsables de les activitats.

**Art. 3.** El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula, com de fora d'aula, haurà de retornar-se al seu lloc.

## TÍTOL VI. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

**Primera:** Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les presents NOFC.

**Segona:** Queden derogades totes les normes i / o circulars que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.

**Tercera:** Sota la supervisió de l'equip directiu del centre es podran elaborar especificacions de la normativa que no suposin una modificació d'aquesta, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquesta. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables si contradiuen el contingut d'aquesta normativa.

**Quarta:** Aquesta normativa és susceptible de ser modificada per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

**Cinquena:** El Claustre i el Consell escolar han d'aprovar per majoria les modificacions de la normativa.

**Sisena:** Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

**Setena:** Aquesta normativa es difondrà i se'n farà publicitat. A tots els membres del Claustre se'ls lliurarà un exemplar complet. Se n'explicaran els punts més rellevants a l'alumnat. L'Equip Directiu i el consell escolar vetllaran per tal que sempre es disposi d'exemplars de la normativa i, si s'escau del seu resum, actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa a la web del centre.

**Vuitena:** Aquestes NOFC entraran en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell Escolar del Centre.

Badalona, 13 d'octubre de 2020

Signatura

Vanessa Gil Jiménez

Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre en la seva reunió de data 13 d'octubre de 2020

La secretària del centre

Vist i plau de la directora del centre

Margarida Mussons

Vanessa Gil

Secretaria del centre i del Consell Escolar

Directora del Centre i presidenta del Consell Escolar